

Принято
На заседании
Совета колледжа
Протокол № 1
От «29» 08 2025г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании студенческого Совета
Протокол № 1
От «29» 08 2025 г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании Совета родителей
Протокол № 1
От «29» 08 2025г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж
Г.В.Еленкин
Приказ № 766 от «09» 09 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении практической подготовки обучающихся ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

1. Общие положения

- 1.1 Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж (далее - Положение) устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) в Колледже.
- 1.2 Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012г N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Республики Башкортостан от 01.07.2013г. № 696-3 «Об образовании в Республике Башкортостан», Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Постановления Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет», Постановления Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и

социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», Приказа Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже, Устава Колледжа.

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

1.4 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

1.5 Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

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

2. Цели и задачи практической подготовки

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

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

2.3 Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности/профессии.

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

2.4 Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики;
- адаптация к условиям реального производства/профессиональной деятельности;
- развитие навыков самостоятельной работы и принятия решений.
- формирование профессионального мышления и ответственности.
- установление контактов с потенциальными работодателями.
- развитие коммуникативных навыков и умения работать в команде.

- содействие в профессиональном самоопределении и ориентации.
- воспитание трудолюбия, дисциплины и организованности.

3. Виды и формы практической подготовки

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

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

3.3. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. Основными профессиональными образовательными программами колледжа (далее - ОПОП) предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. По ОПОП по специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профилю специальности и производственная преддипломная практика.

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

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

4. Порядок организации и осуществления практической подготовки

4.1. Учебная и производственная практика

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

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

4.1.2. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП ППССЗ (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС программами практики и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС.

4.1.4. По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа практики: учебной и производственной. Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения;

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

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

- в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных зонах практики и иных структурных подразделениях колледжа;
- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между профильными организациями и образовательной организацией.

Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

4.1.6. В договоре о практической подготовке обучающихся указываются все компоненты образовательной программы, которые реализуются в форме практической подготовки, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки.

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

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

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

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

4.1.9. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях, учебных зонах и мастерских колледжа, составляет - 36 часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

4.1.11 Колледж осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики – мастера производственного обучения (преподавателя), закрепленного приказом директора колледжа.

- в первый день практики руководитель практики сдает график проведения консультаций и контроля производственной (преддипломной) практики на утверждение заместителю директора по УПР (Приложение 1);

- при проведении производственной практики на производстве (руководитель практики от колледжа) своевременно записывает перечень работ, консультаций, мероприятий и т.д. в «Журнале учёта обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу»;

- при посещении предприятия руководитель практики оформляет «Акт проверки практики» по установленной форме, заверяет своей подписью и подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия. За один день руководитель может оформить один акт в пределах города Октябрьский. В графе «Содержание тем учебной и производственной практики» указывается перечень работ, консультаций, мероприятий и т.д. в соответствии с педагогической нагрузкой по руководству производственной практикой (берется из графика проведения консультаций и контроля практической подготовки). Проверку практики за пределами г. Октябрьский можно осуществлять только по приказу директора о командировании его на проверку практики. Акты проверки практики сдаются зам. директору по УПР (Приложение №2);

Руководитель практики – мастер производственного обучения (преподаватель):

- проводит консультации, оказывает методическую помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике

- готовит итоговую конференцию, открытую защиту программы практики в форме презентации, на которой обучающиеся представляют результаты приобретения практического опыта, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций;

- организует и проводит промежуточную аттестацию по практике, оформляет аттестационные листы и зачётные ведомости, заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, заседаниях цикловых комиссий;

4.1.12. Обязанности руководителя практики от колледжа:

- участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями её организации;

- осуществление контролирующей функции за освоением обучающимися материала программы практики;

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

4.1.13. Обязанности руководителя практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки и проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.14. За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется наставник. В обязанности наставника входит: передача накопленного опыта, обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях; личным примером развивать положительные качества обучающегося, при необходимости корректировать его поведение и др.

4.1.15. Направление на практическую подготовку в профильную организацию оформляется приказом директора колледжа с указанием наименования профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки.

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

- индивидуальное задание (Приложение №3);

- дневник по практике (Приложение №4);
- отчет по производственной и преддипломной практике (Приложение №5);
- аттестационный лист (оформляется образовательным учреждением и профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (Приложение №7).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в Колледж в течение 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся у преподавателей, мастеров производственного обучения до завершения обучения.

После завершения обучения все отчетные материалы по практической подготовке уничтожаются согласно Акту списания отчетов и дневников по учебной/производственной практике.

4.1.17. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру которого включена практика. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается ОПОП (Приложение 8).

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

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

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

4.1.21. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительной причине осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа является заявление обучающегося, согласованное с руководителем практикой, заместителем директора по УПР, и документ (-ы), обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики.

4.1.22. Изменение места практики в период её прохождения по собственной инициативе обучающегося не допускается, результаты в этом случае к защите не принимаются. Изменение места практики в период её прохождения возможно только в исключительных случаях (невозможность предоставления в организации обучающемуся условий для выполнения программы практики, обеспечения квалифицированными руководителями, форс-мажорная ситуация в подразделении предприятия и т.д.).

4.1.23. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку не допускаются к прохождению Государственной итоговой аттестации

4.1.24. При наличии уважительных причин отсутствия на практике/непрохождения практики обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.2 Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

4.2.1. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются Главой 42 Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

4.2.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Перечень тяжелых работ и работ с

вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее - Перечень), утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.02.2000 г. № 163. Согласно пункту 3 примечаний к Перечню (далее - Примечания) при прохождении производственной практики (производственного обучения) студенты, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда. Разрешение на прохождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

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

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки.

4.3.1. Каждой образовательной программой, реализуемой в колледже, предусмотрена реализация учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее - Иные компоненты).

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

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

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

4.3.4. Темы лабораторных работ и практических занятий фиксируются в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей в Форме 2 «Содержание учебной дисциплины (профессионального модуля)».

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

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

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

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

4.3.9. На каждом занятии до начала самостоятельной работы обучающихся с приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой преподаватель обязан провести инструктаж по охране труда.

По дисциплинам, междисциплинарным курсам, на которых в качестве оборудования используются только компьютеры, инструктаж может проводиться один раз в семестр.

4.3.10. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся

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

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

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

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

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

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

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;
- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема заданий;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

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

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

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

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

5. Особенности проведения практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

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

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

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

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

5.6. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики.

5.7. Обучающиеся колледжа, направляются на профильное предприятие для прохождения производственной практики, при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с заключенными договорами между колледжем и предприятием, с учетом режима работы предприятий. В случае отказа от прохождения обучающимся колледжа или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, от прохождения производственной практики на конкретном профильном предприятии, он переходит на удаленное прохождение производственной практики, с применением дистанционных образовательных технологий, и выполняет задания под руководством руководителя практики от колледжа.

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

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

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

5.11. Взаимодействие руководителя практики от колледжа и обучающихся может происходить исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

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

5.13. Обучающиеся в дистанционном формате представляют отчет по практике руководителю практики от колледжа в течении 3-х дней после окончания учебной практики после окончания производственной практики, в бумажном варианте.

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

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

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

6. Порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

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

7. Функции руководителей учебной практики, производственной практики

7.1. Заместитель директора по УПР:

- осуществляет общее руководство и контроль за проведением практики;
- заключает договора с профильными организациями;
- утверждает руководителей практики от образовательной организации;
- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик по специальностям и профессиям, реализуемым в колледже, согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подготавливает проекты договоров с профильными организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по профильным организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;

- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе колледжа;
- контролирует ведение документации по практике.

7.2. Руководитель практики от колледжа—мастер производственного обучения (преподаватель):

- устанавливает связь с руководителями практик от профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- за одну неделю до выхода на практику выдает обучающемуся пакет документов, необходимый для прохождения практики и организации по ней промежуточной аттестации: титульный лист «Отчет по учебной/производственной практике», «Задание на практику», «Аттестационный лист», «Дневник прохождения практики».
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- контролирует прохождение медицинского осмотра (обследования) обучающимися и ведение ими санитарной книжки;
- сопровождает обучающихся при распределении на рабочие места и проверяет соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы ПМ;
- знакомит обучающихся с программой практики;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- осуществляет мониторинг трудовой дисциплины и соблюдения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности при посещении баз практики согласно педагогической нагрузке по руководству практикой;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- регулярно информирует заместителя директора по УПР о ходе практики;
- заполняет «Журнал учёта обучения по общепрофессиональному и профессиональному циклу»;
- в день проведения промежуточной аттестации по практике оформляет лист оценки освоения программы практики для оформления допуска к экзамену (квалификационному) и заполнения сводной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида деятельности).

7.4. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать непосредственному руководителю практики в установленный срок;
- ежедневно вести дневник практики в соответствии с установленными требованиями;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда и пожарной безопасности;
- предоставить по окончании практики: отчет по практике, заполненный дневник с оценками, подписанный руководителем практики, аттестационный лист.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию организации проведения практики.

На обучающихся в период практики распространяются законодательство об охране труда и Правила внутреннего трудового распорядка организации, а на обучающихся, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования.

8. Оформление обучающимися результатов учебной и производственной практики

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

Требования к ведению дневника по учебной практике

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки непосредственному руководителю практики от колледжа.

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

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

8.3. Требования по оформлению отчёта по практике.

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

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики.

Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

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

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

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

При написании дневника, отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников.

Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно- справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности - от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагается Аттестационный лист.

8.4. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) освоенных профессиональных и общих компетенций;

2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно непосредственный руководитель практики от колледжа и от профильной организации.

В Аттестационном листе содержится Характеристика на обучающегося. В Характеристике должны быть отражены

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

8.6. Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ 2.104- 2006 по формам 2а.

Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

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

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

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в

пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

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

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

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

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: • верхнее - 2,5 см, • нижнее - 1,5 см,

- левое - 3 см, • правое - 2 см.

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

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”). Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации в отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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

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

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

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

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

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

Библиографический список Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.д.
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных - Продолжение прил. 1.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к Положению вносятся только на основании решения директора колледжа или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

9.4. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора колледжа и действует до момента замены новым локальным актом.

Приложение №1

Согласовано
 Зам. директора по УПР
 _____ О.Н.Дунаева
 «_____» _____ 202_ г.

График проведения консультаций и контроля практики (учебная/производственная)

ПМ _____
 (наименование ПМ)

Курс _____ Профессия/Специальность _____

Группа _____

Сроки проведения практики: с _____ по _____ г.
 (количество недель: _____)

№	Наименование (групповые консультации, проверка отчетов, диф. зачет)	Кол-во учебных часов	Содержание	Форма обучения, посещения (очная, дистанционная) Применяемый электронный ресурс	Отметка о выполнении (записывается от руки) до окончания практики
1					
2					
3					
4	Дифференцированный зачет		Открытая защита отчетов по практике	На платформе ЗУМ или очно	

Примечание: график сдается на утверждение в первый день начала практики, график применяется для заполнения журнала учета учебных занятий в разделе консультаций и контроля практической подготовки, после заполнения рабочей программы практики из расчета 36 часов в неделю.

Руководитель практики _____ / _____
 Дата составления _____

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Акт
проверки состояния учебной/производственной практики
(нужное подчеркнуть)

в период с _____ по _____
по ПМ _____
« _____ » _____ 20 _____ г. на _____
наименование предприятия

Руководство практикой осуществляют:
представитель колледжа _____
представитель предприятия _____
на предприятии проходят практику _____ обучающихся
группы _____
по специальности/профессии _____
Практиканты оформлены приказом по предприятию № _____ от _____ 20 _____ г.
Непосредственным руководителем является _____
(ФИО, занимаемая должность)
Дата назначения « _____ » _____ 20 _____ г.

Размещение студентов в день проверки по рабочим местам:

№	ФИО обучающегося	Выполняемая работа	Примечание

Последний инструктаж по технике безопасности был проведен _____
Нарушения мероприятий по охране труда, замеченные проверяющим лицом. Конкретные предложения, сделанные администрацией предприятия (организации), направленные на устранения нарушений _____

Соответствует ли данное предприятие и работа, выполняемая студентами, специальности, приобретаемой в колледже? _____
Краткая характеристика состояния практики (ведение дневника, состояние отчета, сбор материала, получение рабочей профессии и т.п.) _____

Прочие замечания и предложения проверяющего лица _____

Замечания и предложения представителя предприятия _____

Представитель колледжа _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Представитель предприятия _____
(Ф.И.О,ДОЛЖНОСТЬ, подпись) М.П.

*Руководитель практики от колледжа лично подписывает акт у руководителя практики от предприятия.

Приложение №3

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Задание

на учебную/производственную практику (по профилю/специальности/профессии)
(нужное подчеркнуть)

ПМ _____
_____ (наименование ПМ)

Выдано обучающемуся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

По профессии/специальности _____
_____ 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. _____

Виды работ, обязательные для выполнения

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий, дипломных проектов и т.д.)

Задание выдал «_____» _____ 20____ г. _____
(подпись) _____
ФИО мастера

Приложение №4

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Профессия/Специальность _____
код и наименование профессии/специальности

Руководитель практики ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж	Преподаватель/мастер ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж	Ф.И.О.	_____ Дата	_____ Подпись
Руководитель практики от предприятия	Должность	Ф.И.О.	_____ Дата	_____ Подпись

1. Профессиональный модуль _____

Учебная практика

Производственная практика

Место прохождения практической подготовки:

(наименование предприятия)

Сроки прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

2. Содержание практики

Дата	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись представителя работодателя
	Учебная практика		
	Производственная практика		

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ ПРАКТИКЕ

_____ (наименование предприятия, организации)

Профессиональный модуль _____

Специальность _____

_____ код и наименование специальности

Руководитель
от предприятия _____
(должность) (подпись, дата) МП (Ф.И.О.)

Руководитель
от колледжа _____
(должность) (подпись, дата) МП (Ф.И.О.)

Обучающийся
колледжа _____
(группа) (подпись, дата) (Ф.И.О.)

Дата защиты: _____

Оценка (итоговая): _____

Руководитель
от колледжа _____
(должность) (подпись, дата) МП (Ф.И.О.)

202 г

Приложение №6

Министерство просвещения Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Директор ГБПОУ
Октябрьский многопрофильный
профессиональный колледж

Г.В.Еленкин

« _____ » _____ 202__ г.

**Акт № _____ от « _____ » _____ 202__ г.
списания отчетов и дневников
по производственной (преддипломной) практике**

Группа _____

Курс _____

Профессия/Специальность _____

Акт составлен комиссией в составе:

1. _____ - зам. директора по УПР
2. _____ - руководитель практики

№п/п	ФИО обучающегося	Дата сдачи отчета/дневника
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

_____ - зам. директора по УПР

дата

подпись

ФИО

Министерство просвещения Республики Башкортостан
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Лист оценки освоения программы практики (дифференцированный зачет)

Профессиональный модуль _____

Специальность _____
код и наименование специальности

Группа _____

№	Ф.И.О. об-ся	Оценка за выполнение отчета	Устная защита программы практики	Наличие дневника, заполненного в соответствии с заданием на практику	Оценка за практику, выставленная руководителем практики от предприятия	Интегральная оценка	Оценка за практику
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
И т.д.							

Руководитель практики
 от колледжа _____

« _____ » _____ 202_ __ г.

**Образец для оформления результатов промежуточной аттестации по
практике в форме дифференцированного зачета**

№	ФИО обучающегося	Оценка за выполнение отчета (от 2 до 5 баллов в соответствии с критериями)	Устная защита программы практики оценка руководителя от колледжа (от 2 до 5 баллов в соответствии с критериями)	Наличие дневника, заполненного в соответствии с заданием на практику (от 0 до 2 баллов в соответствии с критериями)	Оценка за практику, выставленная руководителем практики от предприятия (от 2 до 5 баллов в соответствии с критериями) <i>(переносится из аттестационного листа)</i>	Интегральная оценка (сумма баллов в колонках 3 -6)	Итоговая оценка за дифференцированный/ комплексный зачет по пятибалльной шкале
1	2	3	4	5	6	7	8

**Критерии оценивания отчета
(от 2 до 5 баллов в соответствии и с критериями)**

5 баллов

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

4 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

3 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики
- отчет собран не в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не полностью;

— нарушены сроки сдачи отчета.

2 балла

-соответствие содержания отчета программе прохождения практики

- представлен только титульный лист отчета, содержательная сторона (содержание, введение, содержательная часть, заключение, приложения) отчета не представлена.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания

- наличие интересной презентации, видео-, и т.д.

- оценка повышается на 1 балл.

Критерии оценивания устной защиты программы практики (от 2 до 5 баллов в соответствии и с критериями)

5 баллов

— студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

— стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; — дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

4 балла

— студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;

— владеет необходимой для ответа терминологией;

— недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

— допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3 балла

— студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики;

— использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;

— способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

2 балла

— студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики.

Критерии оценивания дневника (от 0 до 2 баллов в соответствии и с критериями)

0 баллов- отсутствие дневника;

1 балл-дневник сдан не в срок;

2 балла- дневник сдан в срок.

Оценка за практику,

выставленная руководителем практики от предприятия (от 2 до 5 баллов)

(Переносится из аттестационного листа-характеристики)

Интегральная оценка (сумма баллов в колонках 3-6)

Максимально возможный балл _____

Условия аттестации (положительного заключения):

90-100% от максимального балла - соответствует оценке «5» (отлично)

75-89% от максимального балла - соответствует оценке «4» (хорошо)

60-74% от максимального балла -соответствует оценке «3» (удовлетворительно)
менее 60 % *от* максимального балла - соответствует оценке «2» (неудовлетворительно)