



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**«Сергиево-Посадский
Колледж»**

ИНН/КПП 5042042925/504201001
Министерство экономики и финансов Московской области
л/с 20014845110 ГБПОУ МО «СПК»
Казначейский счет 0322464346000004800
Единый казначейский счет 40102810845370000004
в ГУ Банка России по ЦФО/УФК по Московской области г. Москва
БИКТОФК004525987 ОГРН 1025005332010ОКТМО 46728000001

141303, Московская область, г. Сергиев Посад,
ул. 40 лет Октября, д. 5а
т. +7 (496) 542-06-91 Секретарь
т. +7 (496) 542-04-26 Директор
т. +7 (496) 546-00-67 Отдел ЭИГЗ
сайт: www.spkmo.ru
e-mail: mo_spkcolledzh@mosreg.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО
«Сергиево-Посадский колледж»
_____ Г.А.Носырева
« _____ » _____ 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево- Посадский колледж»

г. Сергиев Посад
2023

1. Общие положения

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее ООП СПО) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Сергиево-Посадский колледж» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС) по профессиям и специальностям СПО, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся»
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж».

1.2. Положение о практической подготовке обучающихся устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - колледж), 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 образовательной организацией и профильной организацией.

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

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

1.7. 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, на основании Положения по планированию, организации и проведению лабораторных работ и практических занятий Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Сергиево-Посадский колледж».

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

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

1.10. Видами практики обучающихся, осваивающих ОП СПО являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.11. Практика является обязательной частью ОП СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии/специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии/специальности.

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

1.13. Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем и являются составной частью ОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессиям или специальностям.

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

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

1.16. 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.

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.

1.17. При организации практической подготовки обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования охраны труда и техники безопасности.

1.18. 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.

1.19. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н и др. нормативными документами.

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

1.21. 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 колледжем.

2. Организация и проведение практики

2.1. Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом по профессии/специальности.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОП СПО и календарным учебным графиком.

2.3 По заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены. Обучающиеся должны пройти практику в течение учебного года в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.4. Рабочие программы практик разрабатываются мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла, рассматриваются и согласовываются на заседании методической комиссии по профилям подготовки в начале реализации ОП СПО и утверждаются директором колледжа.

2.5. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с ОП СПО и с учетом договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией;
- заключает договоры на организацию и проведение производственной практики (Приложение 1);
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой (Приложение 2- лист посещения практики);
- контролирует реализацию программы производственной практики и условия проведения практики профильными 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 производственной практики;
- при определении мест прохождения практики обучающимся, имеющим инвалидность, учитывает рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

2.6. Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников, оформляют приказ о зачислении на практическое обучение (Приложение 5) ;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и

профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- 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 (Приложение 6).
- Обучающиеся, осваивающие ОП СПО, в период прохождения производственной практики в профильных организациях обязаны:
 - выполнять задания, предусмотренные программами практики;
 - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности
 - ежемесячно предоставлять табель учета рабочего времени (Приложение 11).

2.7. График практики утверждается директором или иным уполномоченным им лицом с указанием руководителя практики, а также с указанием вида профессиональной деятельности и сроков прохождения практики.

2.8. Направление на производственную 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 (Приложение 3, 3а).

2.9. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от профильной организации.

Руководитель практики от колледжа:

- отвечает за организацию практик обучающихся;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;

Руководитель практики от профильной организации:

- знакомит обучающихся с рабочими местами;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте;
- контролирует правильное и безопасное выполнение обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- контролирует распределение и своевременное перемещение обучающихся по рабочим местам;
- ведет учет посещаемости обучающихся, проверяет заполнение дневников;
- заполняет аттестационные листы по итогам прохождения практики;
- проверяет отчеты обучающихся по практике и составляет характеристику на них.

3. Учебная практика

3.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

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

3.2. Организация учебной практики оформляется утвержденным директором графиком практик колледжа с указанием периода практики, количества часов и руководителя.

3.3. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях колледжа.

3.4. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности.

3.5. При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек.

3.6. В период прохождения учебной практики каждое занятие завершается оценкой выполнения видов работ или заданий.

3.7. По результатам учебной практики в очной форме обучения руководителями практики от колледжа заполняется журнал по учебной практике.

3.8. Учебная практика по заочной форме обучения реализуется обучающимся самостоятельно с последующим представлением отчёта:

- в период прохождения учебной практики по заочной форме обучения обучающимся ведется дневник практики (Приложение 7)
- по результатам учебной практики по заочной форме обучения обучающимися составляется отчет (Приложения 10, 12)
- по результатам учебной практики по заочной форме формируется аттестационный лист (Приложение 9), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций
- от профильной организации формируется отзыв (характеристика) профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 8).

4. Учебная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.1. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий), согласно расписанию, размещенном на официальном сайте колледжа.

4.2. Организация учебной практики оформляется приказом директора колледжа с

указанием периода практики, количества часов и руководителя. Приказ доводится до сведения руководителя учебной практики под роспись.

4.3. Руководители учебной практики вносят записи в журнал на Школьном портале.

4.4. Обучающиеся колледжа выполняют задания по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики (в том числе по средствам электронных ресурсов).

4.5. Обучающиеся колледжа сдают выполненные задания руководителю учебной практики (в том числе в электронном виде, не позднее следующего дня после окончания учебной практики).

4.6. Ведомость промежуточной аттестации по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в бумажном варианте.

5. Производственная практика

5.1. При реализации ОП СПО по профессии/специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

5.2. Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОССПО.

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

5.3. Производственная практика (преддипломная) 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. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

5.4. Производственная практика проводится в организациях на основе писем (Приложение 4) и договоров, заключаемых между колледжем и профильными организациями (Приложение 1).

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

5.5. В период прохождения производственной практики (по профилю специальности и преддипломная) обучающийся очной формы обучения:

- выполняет задания, предусмотренные программами практики.

- ведет дневник практики (Приложение 7), в качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право по желанию, приложить аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- по результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложения 10,12) который утверждается профильной организацией.
- по результатам практики руководителями практики от профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций (Приложение 9).
- от профильной организации формируется отзыв (характеристика) профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 8).

5.6. Производственная практика (преддипломная) по заочной форме обучения реализуется обучающимся, в соответствии с п.5.5 предусмотренном для очной формы обучения.

5.7. Производственная практика (по профилю специальности) по заочной форме обучения реализуется обучающимся самостоятельно с последующим представлением отчёта:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики
- ведет дневник практики (Приложение 7), в качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право по желанию, приложить аудио-, фото-, видео -, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- по результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 10,12), который утверждается профильной организацией.
- по результатам практики руководителями практики от профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций (Приложение 9).
- формируется от профильной организации отзыв (характеристика) профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 8).

6. Производственная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

6.1. Обучающиеся колледжа, направляются в профильную организацию для прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными договорами между колледжем и профильной организацией, с учетом режима работы предприятий.

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

6.3. Обучающиеся заполняют дневник, отчет, готовят пакет документов, как и при очной форме обучения по производственной практике на предприятии, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между колледжем и профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информацией.

6.4. Взаимодействие руководителя практики от колледжа и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

6.5. Направление на производственную практику оформляется приказом 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.

6.6. Обучающиеся представляют отчет, дневник, весь пакет документов по практике руководителю практики от колледжа по электронной почте, не позднее следующего дня после окончания производственной практики, с последующим предоставлением в бумажном варианте.

6.7. Ведомость промежуточной аттестации 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, с последующим предоставлением в бумажном варианте.

7. Аттестация по итогам практики

7.1. Результатом учебной и производственной практики служит оценка, полученная на дифференцированном зачете или комплексном дифференцированном зачете.

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

«Отлично»:

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

«Хорошо»:

- несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и

профессиональных компетенций;

- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно»:

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

«Неудовлетворительно»:

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены не все вопросы программы практики;
- отсутствие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- отсутствие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

7.3. Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) проводится в последний день учебной практики. Оценка за дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий (включая неудовлетворительную) и в ведомость (включая неудовлетворительную).

Оценка за комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку по каждому виду практики (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий и в ведомость по каждому виду практики (включая неудовлетворительную). Ведомость должна быть сдана заведующему отделению учебной части в течение 3-х дней после окончания практик.

7.4. Ответственность за проведение дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) по итогам учебной и производственной практики и оформление документации несет руководитель практики. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики или неявка на сдачу дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) независимо от причин считаются академической задолженностью. Ликвидация задолженности по итогам учебной и производственной практики организуется в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

7.5. Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании

выполненных видов работ или заданий предусмотренных программой практики на основании текущих оценок, полученных во время учебной практики, как среднеарифметическое. Оценка по результатам учебной практики выставляется руководителем практики в аттестационном листе об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Обязательным условием для выставления оценки за дифференцированный зачет является наличие следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;

7.6. Дифференцированный зачет по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами соответствующих организаций:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики от профильной организации;
- полноты и своевременности представления дневника практики, и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

При необходимости возможно устное собеседование руководителя практики от образовательной организации и обучающегося по выявленным недочетам представленных документов.

5.8. Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

5.9. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля ОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство установленного образца о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится квалификационной комиссией, с участием работодателей.

5.10. Документы по итогам прохождения практики обучающимися хранятся в Колледже в течение всего срока освоения образовательной программы.

5.11. По истечению срока хранения документы по итогам прохождения практики подлежат уничтожению (составляется акт о списании).

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета Протокол № ___ от «___» _____ 202__ г.

Студенческого совета Протокол № __ от «__» _____ 202__ г.

ДОГОВОР о практической подготовке обучающихся

« ____ » _____ 202__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж», именуемое в дальнейшем "Образовательная организация", в лице директора Носыревой Галины Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____,
именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице

_____,
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, 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.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Направить обучающегося ГБПОУМО «Сергиево-Посадского колледжа»

ФИО

_____ курса, группа, _____ по специальности/профессии:

_____ с «___» _____ по «___»

_____ года

код, наименование

2.1.1. Назначить руководителя по практической подготовке _____ от _____ образовательной организации _____, который:

Ф.И.О. номер телефона

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.2. При смене руководителя по практической подготовке в 2 – 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

2.1.4. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначить ответственное лицо, 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 2 - 3 -х дневный срок сообщить об этом Образовательной 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. Сообщать руководителю Образовательной 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 Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, 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 Образовательной организации;

2.3. Образовательная 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.

Лист посещения прохождения производственной практики

«___» _____ 202__ г.

В группе _____, _____ курс
(профессии) _____

(код, наименование)

руководитель практики от ГБПОУМО «Сергиево-Посадский колледж»

(ФИО руководителя практики)

провел проверку прохождения производственной практики (по профилю специальности, преддипломной) (подчеркнуть)

(индекс, наименование модуля в соответствии с учебным планом)

(ф.и.о. обучающегося (-ихся), место прохождения практики)

(при заполнение листа необходимо отметить следующие основные вопросы: цель посещения, организация практики, дисциплина обучающихся, соответствие работ рабочей программе практики, проведение инструктажа по т/б, отметка работодателя)

Blank lines for notes.

Должность

Подпись

ФИО проверяющего

Подпись работодателя

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения
Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 202__ г.

№ _____

О направлении и организации
учебной практики

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и Положением о практической подготовке обучающихся ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на учебную практику, обучающихся группы № _____, _____ курса, _____ по _____ специальности _____, по ПМ.00 _____ с _____ . 202__ г. по _____ . 202__ г., в количестве _____ часов (_____ недель).

2. Руководителем и ответственным за организацию, проведение практической подготовки (учебной практики), выполнение требований охраны труда и инструктажа по технике безопасности назначить мастера производственного обучения/преподавателя профессиональных дисциплин _____ .
ФИО

Директор

С приказом ознакомлен: _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения
Московской области «Сергиево-Посадский колледж»

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 202__ г.

№ _____

О направлении и организации
производственной практики
(по профилю специальности или преддипломной)

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, Положением о практической подготовке обучающихся ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» и на основании заключенных договоров о практической подготовке с профильными организациями,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на производственную практику (по профилю специальности или преддипломную) в профильные организации (приложение № 1), обучающихся группы _____, _____ курса, по специальности _____, по ПМ.00 _____ с _____.
_____. 202__ г. по _____. 202__ г., в количестве _____ часов (____ недель).

2. Руководителем и ответственным за организацию, проведение практической подготовки (учебной практики), выполнение требований охраны труда и инструктажа по технике безопасности назначить мастера производственного обучения/преподавателя профессиональных дисциплин _____
ФИО

Директор

С приказом ознакомлен: _____

Директору/ Руководителю предприятия

« _____ » _____ 202__ г.
Исх. № _____

Уважаемый (ая) _____!

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж» просит Вас рассмотреть возможность прохождения производственной практики на Вашем предприятии в период с _____ по _____ **следующих (в том случае, если их несколько)** студента (-ов) ___ - го курса специальности/ профессии _____ (код) _____ (название):

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики – ФИО, должность, контактный телефон

С уважением,
заместитель директора по УПР

А.Ю.Жлукта

ПРИКАЗ (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА)

«__» _____ 202__г.

№ _____

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Принять на производственную практику с «__» _____ 202__ года по «__» _____ 202__ года обучающегося ГБПОУ МО «Сергиево Посадский колледж _____ группа _____, профессия/специальность: _____.
2. Назначить обучающемуся наставника _____
(Ф.И.О. наставника с указанием должности)
3. Наставнику/замдиректора по ОТ _____
(Ф.И.О.)
- 1.3. Проинструктировать _____ по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, обеспечить необходимым инструментом и приспособлениями, предоставить место под раздевалку и хранение спецодежды, не допускать нарушений трудового законодательства по отношению к практиканту.
- 1.4. Наставнику вести учет времени прохождения практики обучающимся.

Директор предприятия _____
М.П.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Предприятие: _____

Фамилия, имя, отчество обучающегося: _____

Специальность/профессия: _____

	Вводный инструктаж	Первичный инструктаж на рабочем месте
Дата проведения инструктажа		
Инструктаж провел	_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)	_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)
Подпись обучающегося проходившего инструктаж	_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Разрешение на допуск к работе.

Разрешаю допустить к самостоятельной работе обучающегося:

Нарушение техники безопасности

Руководитель организации _____
 М.П. _____

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

**Дневник
практической подготовки**

ПМ. _____

Специальность/профессия: _____

Обучающегося _____

ФИО

Группа _____

Курс - _____

Сроки прохождения практической подготовки: с « ____ » _____ 202__ г. по

« ____ » _____ 202__ г.

Место прохождения практической подготовки _____

Руководитель практической подготовки

от Профильной организации _____

М.П.

Руководитель практической подготовки

от колледжа _____

ПАМЯТКА

для обучающихся, проходящих практическую подготовку

1. Цель и особенности организации практической подготовки.

Практическая подготовка является частью учебного процесса. Основная цель – закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практического опыта научной и производственной работы по своей специальности/профессии.

Колледж назначает *руководителя практической подготовкой*, который отвечает за содержательную часть: дает обучающемуся индивидуальное задание, инструктирует его, как наиболее эффективно организовать работу на практической подготовке и собрать полноценный материал для выпускной квалификационной работы, подготовиться к сдаче демонстрационного экзамена.

Практическая подготовка может проходить

- 1) в учебных корпусах колледжа
- 2) в сторонних Профильных организациях.

Во втором случае необходимо оформить договор на организацию практической подготовки.

Практическая подготовка может проходить

- 1) в г. Сергиевом Посаде,
- 2) в Сергиево-Посадском районе,
- 3) по месту прописки обучающегося.

2. Перед выходом на практическую подготовку обучающийся должен:

2.1. *Пройти инструктаж по технике безопасности у руководителя* практической подготовкой, *расписаться о прохождении инструктажа*

2.2. Получить Дневник практической подготовки и, если требуется, направление на практическую подготовку у руководителя практической подготовкой.

2.3. Получить программу, записанную и подписанную руководителем практической подготовкой.

3. Во время прохождения практической подготовки обучающийся обязан:

3.1. Полностью выполнить работы, предусмотренные программой практической подготовкой.

3.2. Строго соблюдать правила внутреннего распорядка принимающей Профильной организации и указания руководителя практической подготовкой от Профильной организации.

3.3. Систематически вести дневник практической подготовки, собирать материалы для будущего отчета.

3.4. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками Профильной организации

3.5. Строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. *Пройти инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практической подготовки.*

3.6. Ежемесячно представлять таблицу учета рабочего времени.

3.7. В конце практической подготовки получить отзыв, характеристику от Профильной организации.

4. После окончания практической подготовки обучающийся:

4.1. Составляет письменный отчет и представляет его для защиты одновременно с Дневником, где дана характеристика на обучающегося-практиканта руководителем практической подготовкой от Профильной организации. Срок защиты отчета определяется учебной частью колледжа на основании учебного плана и расписания.

4.2. В отчете о практической подготовке освещаются следующие вопросы: сведения о Профильной организации, где проходила практическая подготовка (направление проводимых исследований или работ, должностные обязанности практиканта, форма отчётности за выполненную работу); краткая характеристика района работ; современное состояние научной или практической проблемы, к которой относится программа практической подготовкой; методика выполнения заданий; краткая информация о содержании и выполнении индивидуального задания.

4.3. Отчёт по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и т.д. Оптимальный объем отчёта 10-12 стр. машинописного текста. Для оформления отчёта обучающегося выделяется в конце практической подготовки 3-5 дней.

4.4. При оценке практической подготовки принимается во внимание: соответствие профиля работ на практической подготовке будущей специальности/профессии; полнота, качество и степень пригодности собранного материала для курсовой/выпускной квалификационной работы; отзывы руководителей практической подготовки от Профильной организации и от колледжа; содержание и оформление отчета; содержание доклада, манера выступления и ответы на вопросы на защите отчета; своевременность защиты отчёта.

5. Обучающийся, не выполнивший программу практической подготовки, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не допускается к сдаче демонстрационного экзамена, защите выпускной квалификационной работы (исключение – медицинские показатели).

"С правилами оформления дневника практической подготовки ознакомлен"

ФИО

Подпись

№ п/п	Наименование тем, занятий по ПМ. _____	Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое	Дата	Количество часов	Оценка за выполненные работы	Подпись наставника
ПМ 01.						
1.	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.			6		
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						

**Отзыв (характеристика) руководителя практики
на обучающегося**

_____ (Ф.И.О.)

Группы _____

Профессия/специальность: _____

Обучающийся _____ курса ГБПОУ МО «Сергиево-Посадского колледжа

_____ (Ф.И.О.)

Проходил производственную практику на

_____ (наименование предприятия)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года по ПМ _____

За время прохождения практики обучающийся _____ (Ф.И.О.)

Познакомился со структурой предприятия, целями его деятельности,

Продемонстрировал _____ знания теоретической и практической подготовки.

В изученных вопросах разбирается _____, замечаний от руководства

_____ (краткая характеристика практиканта)

Руководитель практики от предприятия

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О.

Обучающийся на _____ курсе по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО по профессии _____

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю

ПМ. _____

Наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » 202 г. По « _____ » 202 г.

В организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики		Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Вид	Объем (час)	
Вводный инструктаж.	6	
Итого		

Обучающийся готов к выполнению следующего вида деятельности: _____

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики: _____

« _____ » 202 _____ г.

Подпись руководителя практики:

Мастер производственного обучения _____

Ф.И.О.

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

должность, ФИО

МП

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ

Я, _____,
 обучающийся _____ курса группы _____

ГБПОУ МО «Сергиево – Посадского колледжа» проходил (а) практическую подготовку на

 (наименование предприятия)

расположенного по адресу: _____

 (адрес предприятия)

в период с «___» _____ 2023 г. По «___» _____ 2023г.

Моим руководителем от Профильной организации был назначен

 (Ф.И.О. руководителя)

Основной целью практической подготовки было

Примечание: далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания, в ходе текста указываются ссылки на приложения.

1.Характеристика предприятия (назначение, график работы, штат предприятия, адрес).	
2. Характеристика цеха:	
- назначение цеха	
-место расположения оборудования (схема цеха)	
- наименование, виды, модели оборудования	
-характеристика технологического оборудования:	
- схемы (фото) оборудования	
- программное обеспечение	
- используемые технологии	
4. Оформление нормативной документации	

Вывод: (какие задания выполнял(ла))

Табель учета рабочего времени обучающегося ГБПОУ МО «СПК»
Группа _____ Профессия: _____
за _____ 202__ г.

№ п/п	Ф.И.О.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	

Подпись
руководителя

М.п.

Титульный лист и описание документов отчета

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

ОТЧЕТ
по производственной практике

ПМ. _____

Специальность: _____

Обучающегося группы

ФИО

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия _____

ФИО

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ОТЧЕТЕ**

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа – _____

1. Выписка из приказа
2. Инструктаж по охране труда
3. Дневник практики
4. Отзыв (характеристика) руководителя практики.
5. Аттестационный лист
6. Отчет о выполнении заданий практики

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