Министерство образования
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»
(ГАПОУ СО «БПТ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»
от 08.04.2026 № 61

ПОРЯДОК
организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум» (далее – образовательная организация) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г.

№ 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

7. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении

порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

8. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

9. Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

10. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

11. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 г.

«Об утверждении перечня вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

12. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

13. Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

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

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

в образовательной организации.

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

1.4 Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно на базе образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

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

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Цель практической подготовки – формирование, закрепление, развитие

практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

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

2.3 Производственная практика по профилю профессии/ специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям/специальности.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его 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.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1 Учебная и производственная практики

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

ФГОС СПО по профессии/ специальности;

примерной образовательной программой;

учебными планами ОПОП;

рабочими программами профессиональных модулей ОПОП;

запросом предприятий, организаций.

2.1.2 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

связь практики с теоретическим обучением.

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

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

Программа практики включает в себя:

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

перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

указание места практики в структуре образовательной программы;

указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);

содержание практики;

указание форм отчетности по практике;

перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации;

в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и образовательной организацией.

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

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

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

В приложении 1 к договору о практической подготовке указывают образовательную программу, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки.

В приложении 2 к договору о практической подготовке указывают перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка.

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией 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 профессии/ специальности.

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

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

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

4.1.11 Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом руководителя образовательной организации.

4.1.12 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

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

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

практики приведен в приложении 5);

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

составление отчета по практике (приложение 6);

внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

4.1.13 Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;

предоставление рабочих мест обучающимся;

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

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

передача накопленного опыта;

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

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

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

4.1.16 По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации следующую отчетную документацию:

дневник по учебной практике (приложение 4);

индивидуальное задание (приложения 4);

характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения 4);

отчет (по производственной и преддипломной практике) (приложение 6);

аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и Профильной

организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 7).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию 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 в архиве.

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.

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

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

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

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

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

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

4.2.1 В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых

может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

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

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

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.10 Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

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

– разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным профессиям/специальностям;

– разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;

– подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;

– использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;

– применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема заданий;

– проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;

– эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

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

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

4.3.19 Оценками за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут быть:

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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

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

5.1. Учебная практика проводится мастерами производственного

обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте образовательной организации.

5.2 Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.

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

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

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

5.6 Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики, далее хранится в архиве.

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

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 образовательной организацией и Профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информации.

5.10 Производственная практика может проводиться на базе образовательной

организации. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от образовательной организации. В данном случае руководитель практики от образовательной организации выполняет единоличную функцию руководителя практики, как от образовательной организации, так и от Профильной организации.

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

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

5.13 Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от образовательной организации в течение 3-х дней после окончания учебной практики, после окончания производственной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в архиве.

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

5.15 Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов руководителя образовательной организации. Заместитель руководителя по учебно - производственной работе доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от образовательной организации 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 образовательную организацию по своему усмотрению.

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

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

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Руководитель образовательной организации:

осуществляет общее руководство и контроль практикой;

заключает договоры с Профильными организациями;

утверждает график проведения практик;

утверждает руководителей практики от образовательной организации.

7.2 Заместитель руководителя по учебно-производственной работе:

организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям, реализуемым в образовательной организации, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;

подбирает организации для проведения практики;

подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;

распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;

составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от техникума, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;

осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательной организации;

контролирует ведение документации по практике.

7.3 Руководитель практики от образовательной организации:

устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;

разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;

формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;

проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;

контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики;

организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

7.4 Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению дневника по учебной практике:

дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;

по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

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

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

выводы;

список использованных источников;

приложения.

8.3 Требования по структуре отчета по практике.

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

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы

предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

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

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

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

При написании дневника, отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

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

К отчету прилагаются:

Аттестационный лист (приложение 7 к Порядку);

Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 4 к Порядку).

8.4 Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

освоенных профессиональных и общих компетенций;

практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от образовательной организации и от Профильной организации.

8.5 По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

8.6 Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

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

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

Текст разбивается на *разделы, подразделы.* Они должны иметь названия,

четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

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

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

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

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее – 2 см;

нижнее – 2 см;

левое – 3 см;

правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

верхнее – 2,5 см;

нижнее – 1,5 см;

левое – 3 см;

правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

шрифт – Times New Roman или аналог;

размер – 14 п;

межстрочный интервал – полуторный (допускается использование одинарного);

способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания,

например, заголовки можно размещать по центру);

начертание – обычное;

отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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

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

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

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

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

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

Периодические издания (газеты, журналы).

Электронные ресурсы.

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 Порядку вносятся только на основании решения руководства образовательной организации или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

9.4 Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя образовательной организации и действует до момента замены новым нормативным актом.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по

практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
1.	Договор о практической подготовке	Готовит заместитель директора по УПР; подписывает руководитель образовательной организации
2.	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Заместитель директора по УПР; секретарь учебной части
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Заместитель директора по УПР
4.	Дневник практики (учебной/производственной), включая:	
	– задание на производственную практику	Руководитель практики от образовательной организации по согласованию с Профильной организацией
	– ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики	Обучающийся совместно с руководителем практики от Профильной организации или наставник
	– характеристика на обучающегося	Руководитель практики от Профильной организации
5.	График проведения практики	Заместитель директора по УПР
6.	График посещения Профильных организаций руководителями практики	Заместитель директора по УПР совместно с руководителем практики
7.	Отчет обучающегося по практике	Разрабатывает обучающийся в соответствии с требованиями
8.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от образовательной организации
9.	Отчет руководителя	Руководитель практики от образовательной организации

Рассмотрено Советом политехникума Протокол заседания № от «__» _____ 20__ г.

Приложение 1

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. _____ "__" _____ 20__ г.

_____,
именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2 Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 1).

1.3 Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Организация обязана:

2.1.1 Не позднее чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3 При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

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

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

2.2 Профильная организация обязана:

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

2.2.2 Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3 При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об

этом Организации.

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

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

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

(указать иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

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

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

2.3 Организация имеет право:

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

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

2.4 Профильная организация имеет право:

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

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в

период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения:

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

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

4.3 Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация	Организация
Адрес:	Адрес:
Тел.:	Тел.:
Электронная почта:	Электронная почта:
_____/_____/	_____/_____/
м.п.	м.п.

Приложение № 1 к Договору
о практической подготовке
от «___»_____202_ г. № ___

Компоненты образовательной программы
для организации практической подготовки

_____,
именуем__в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной программы для организации практической подготовки по образовательной программе:
_____

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Профессиональный модуль: ПМ _____				
Компонент образовательной программы	*Наименование компонента*	*Вид занятий*	*Период проведения*	*Продолжительность, недель / ак.ч*
Практика				

Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку _____человек

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель от Организации	Руководитель от Профильной организации

Профильная организация	**Организация**
_____/_____/	_____/_____/
м. п.	м. п.

Приложение № 2 к Договору о практической подготовке
от « » 202_ г. № __

Перечень помещений Профильной организации
для организации практической подготовки

_____,
именуем__в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице
_____, действующего на основании
_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной программы для организации практической подготовки по образовательной программе:_____
_____

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Профессиональный модуль: ПМ _____			
Компонент образовательной программы	*Наименование компонента*	*Период проведения*	*Перечень помещений*
Практика			

Профильная организация **Организация**

_____/_____/ _____/_____/
м. п. м. п.

Приложение 2

Образец приказа о направлении обучающихся для прохождения практики

ПРИКАЗ

«__» _____20___г.
№ __

О направлении обучающихся для прохождения производственной/учебной практики

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком очной (заочной) формы обучения на 20___– 20___учебный год и договорами с профильными организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся группы очной (заочной) формы обучения по профессии/специальности СПО ХХ.0Х.ХХ _____ с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. для прохождения производственной/учебной практики (по профилю специальности/преддипломной) в форме практической подготовки и назначить руководителей практики от образовательной организации в соответствии со списком:

N п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Полное наименование профильной организации	Адрес места проведения практики	Наименование структурного подразделения/ рабочего места	ФИО руководителя практики от образовательной организации

2. Руководителям практики:

- ознакомить обучающихся с рабочей программой практики, разработать и выдать индивидуальные задания;
- провести с обучающимися инструктаж по техники безопасности, требованиям охраны труда;
- провести промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики и предоставить не позднее "__" _____ 202_ г. отчет о результатах прохождения

практики в форме практической подготовки;

- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации по результатам практики.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Ф.И.О. / должность ответственного лица)

Директор _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по УПР _____ И.О. Фамилия

Заведующий отделением _____ И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен (ы): _____ И.О. Фамилия

Руководители практики

Мастер производственного обучения _____ И.О. Фамилия

Приложение 3

НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____
_____
_____
_____,
(наименование образовательной организации)
далее - Образовательная организация, на основании _____
_____
_____
_____
(наименование документа)
направляет обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
_____ для прохождения
производственной/учебной практики (преддипломной/
по профилю специальности) _____
_____
(наименование организации, адрес, тел.)
_____
_____
_____
_____,
(далее - Профильная организация),

Вид/тип практики: _____.
(учебная/производственная практики
(преддипломная/по профилю специальности))
Период практики: с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__.
Выехал из образовательной организации "__" _____ 20__ г.

м.п. Руководитель
образовательной организации _____

Прибыл на практику "__" _____ 20__ г.

Выбыл с места практики "__" _____ 20__ г.

м.п. Руководитель
Профильной организации _____

Приложение 4

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский политехникум»

ДНЕВНИК
производственной/учебной практики

ХП.01.01 Производственная/учебная практика

Обучающего(ей)ся ____ курса группы _____
Профессии/Специальности ХХ.0Х.ХХ _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

202_

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Получить задание на производственную/учебную практику, подшить в дневник практики.

2. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице "Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики".

3. Оформить отчет по окончании практики:

   - текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием);

   - после текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе предприятия (в соответствии с полученным заданием);

   - объем отчета (вместе с приложениями): не более ____ страниц;

   - текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, 14, междустрочный интервал - 1, поля, не менее: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 15 мм.

4. Подготовиться к промежуточной аттестации (далее - ПА) по практике:

   - основанием для допуска к ПА по результатам практики является правильно оформленные дневник и отчет по практике;

   - форма промежуточной аттестации по результатам практики - _____.

   - подготовиться к ПА по практике.

5. По результатам ПА руководитель практики (преподаватель) оформляет аттестационный лист по соответствующему профессиональному модулю.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ/УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ХП.01.01 Учебная/производственная практика

Обучающему(ей)ся _____
(фамилия, имя, отчество)
Профессия/Специальность:_ ХХ.0Х.ХХ _____
Группа: _____
Вид практики: _____
Продолжительность практики в неделях: ____
Начало практики "__" _____ 202_ г.
Окончание практики "__" _____ 202_ г.
Место прохождения практики: _____
(наименование организации, адрес, тел.)
Руководитель практики от образовательной организации _____
Цель практики - _____
Задачи практики:
- _____;
- _____;
- _____.

В процессе практики обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики (Таблица 1).
По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.
Требования по составу (содержанию) отчета:
_____
_____
_____
_____
_____

Руководитель практики от образовательной организации
"__" _____ 202_ г.

Таблица 1. Программа практики

Результаты обучения		Практический опыт	Содержание задания/виды работ	Объем работ, часы
Код	Наименование			
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		-	-	
ПК Х.Х.		-	-	
ПК Х.Х.		-	-	

ВЕДОМОСТЬ
учета работ, выполненных обучающимися
во время прохождения практики

Дата	Рабочее место	Описание выполненной работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя/наставника

ХАРАКТЕРИСТИКА
с места прохождения производственной практики на обучающегося

_____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Профессия/специальность СПО _____
Обучающийся в период производственной практики на
(в)
_____
_____
(наименование предприятия, учреждения, организации)
фактически проработал с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.
и выполнял следующие виды работ:
_____
_____
_____
_____
Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:
_____
_____
_____
_____
_____
(подробный отзыв)
Трудовая дисциплина
_____
_____
Программа практики выполнена в полном объеме <7>.

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
цифрой прописью

Руководитель
практики от
Профильной
организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Руководитель
практики от
образовательной
организации _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Наставник _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Заместитель
директора по УПР _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

"__" _____ 20__ г.

Приложение 5

ГРАФИК КОНТРОЛЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР

_____ _____

Подпись И.О. Фамилия

"__" _____ 202_ г.

ГРАФИК
контроля производственной/учебной практики обучающихся

Группа _____
Руководитель практики от образовательной организации _____
Период практики _____ _____

N	ФИО	Профильная организация	Дата																					
1.																								
...																								

Руководитель практики от
Образовательной организации

_____ _____

Подпись И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР

_____ _____

Подпись И.О. Фамилия

Приложение 6

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Код и наименование профессии/специальности СПО

ОТЧЕТ
по _____ практике
(по практике производственная/учебная)
Выбрать нужное

Выполнил обучающийся _____
(фамилия, инициалы)
группы N _____
Наименование Профильной организации _____
Заключение и оценка руководителя практики от организации
_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

м. п. "__" _____ 20__ г.

Оценка руководителя практики от ОО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Город,
20__

Приложение 7

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ХП.ХХ.ХХ Учебная практика/производственная практика

Обучающийся
_____
_____,
(фамилия, имя, отчество)
Обучающийся по профессии/специальности СПО ХХ.0Х.ХХ _____
на ___ курсе, в ___ семестре прошел учебную/производственную практику в объеме ____ ч с "__" _____ 202_ г. по "__" _____ 202_ г. в _____
(место проведения практики)
Виды и качество выполненных работ
За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

Практический опыт	Объем работ, часы	Оценка (положительная - 1/отрицательная - 0)
Итого объем работ:		

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО:

Результаты обучения (общие и профессиональные компетенции)		Отметка об освоении (1 - освоена / 0 - не освоена)
ПМ. ХХ _____		
ПК Х.Х.		
ПК Х.Х.		

В личностном плане проявил себя (степень выраженности профессионально значимых личностных качеств, проявленных во время практики по пятибалльной шкале):
- 5 - качество выражено в максимальной степени;
- 4 - качество выражено хорошо;
- 3 - качество выражено на среднем уровне;
- 2 - качество выражено ниже среднего уровня;
- 1 - качество выражено слабо или совсем отсутствует.

Содержание	Оценка

Оценка по промежуточной аттестации по результатам практики ____ (_____)

Руководитель практики от образовательной организации _____ _____ (подпись) (расшифровка) "__" _____ 202_ г.

Приложение 8

Отчет руководителя практики

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики _____

_____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____

(вид практики)

Группа _____

Специальность/профессия СПО ХХ.0Х.ХХ _____

_____

(Наименование профессии/специальности СПО)

Срок проведения практики с «_____»_____20___ г. по «___»_____20___ г.

1. Реквизиты приказа, на основании которого проводилась практика

2. Количество обучающихся, закрепленных за руководителем практики

3. Количество обучающихся, приступивших к практике

4. Количество обучающихся, успешно завершивших практику.

5. Причины, по которым не все обучающиеся успешно завершили практику (получили положительную оценку по результатам промежуточной аттестации (далее – ПА):

_____

_____

_____

_____

_____

6. Проблемы, возникающие при прохождении практики, и пути их устранения:

_____

_____

_____

_____

_____

7. Проблемы, возникающие при проведении промежуточной аттестации по результатам практики:

_____

_____

8. Отношение работников предприятий к обучающимся в период практики:

_____

_____

_____

_____

9. Предложения по внесения изменений в задания на практику в следующем периоде обучения / следующей группе *(по данной профессии/специальности СПО):*

_____

_____

_____

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

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ _____

(подпись) *(расшифровка)*

«__» _____202_ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584755

Владелец Тришевский Владимир Дмитриевич

Действителен С 28.08.2026 по 28.08.2027