

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

ПОРЯДОК
организации и проведения практической подготовки обучающихся
краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»

г. Советская Гавань
2026г.

Содержание

	стр.
1. Общие положения	3
2. Цель и задачи практической подготовки	5
3. Виды и формы практической подготовки	6
4. Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся	7
4.1. Учебная и производственная практика	7
4.2. Особенности регулирования производственной практики лиц в возрасте моложе 18 лет	11
4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки	12
4.4. Особенности практической подготовки обучающихся по заочной форме обучения	14
5. Особенности организации практической подготовки для инвалидов и лиц с ОВЗ	15
6. Функции участников практической подготовки	17
7. Подведение итогов, оценка результатов практической подготовки	18
8. Оформление обучающимися результатов учебной и производственной практики	18
9. Особенности проведения практической подготовки в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	23
10. Заключительные положения	26
11. Приложения	27

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (далее – Порядок) устанавливает единую систему организации и проведения практической подготовки, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

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

1.3. Порядок разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

3) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

4) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

5) 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»

6) 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»

7) Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

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

9) Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.4. Порядок учитывает следующие методические документы:

1) Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 о направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно- заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

2) Письмо Минпросвещения России от 10 апреля 2020 г. № 05-398 о направлении Методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

3) Письмо Минпросвещения России от 8 апреля 2021 г. № 05-369 о направлении рекомендаций (вместе с Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ СПО (отдельных их частей) в форме практической подготовки)

4) Письмо Минпросвещения России от 7 ноября 2022 г. № АБ-3408/05, Минтруда России от 03.11.2022 № 15-2/10/-15289 о прохождении практики несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и трудоустройстве несовершеннолетних выпускников

1.5. Порядок обязателен для использования в работе заместителя директора по учебной работе, заместителя директора по производственной работе, преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей структурных подразделений техникума, а также представителей работодателей, которые участвуют в планировании и проведении занятий в форме практической подготовки.

1.6. Перечень сокращений, используемых в Порядке:

1) ЕЦП «Работа в России» – единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

2) Индивидуальные особенности – особенности психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и инвалидов, определяемых в соответствии с письмом Минобрнауки России от 18 марта 2014 г. № 06-281 «О направлении требований».

3) Иные компоненты – предусмотренные учебным планом образовательной программы курсы, дисциплины (модули) или их части в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте), а также раздел Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, под названием «Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки», описывающий процессы, связанные с подготовкой, проведением и контролем

проведения учебных занятий, в том числе проводимых на предприятиях (на конкретном рабочем месте).

4) ОВЗ – ограниченные возможности здоровья

5) ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

6) Перечень тяжелых и опасных работ – Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

7) Положение 885/390 – Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

8) Примечания к Перечню тяжелых и опасных работ – Примечания к Перечню тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»

9) Профильная организация – организация, предприятие реального сектора экономики, заинтересованное в партнерстве с образовательными организациями в части проведения практической подготовки при реализации образовательных программ и дальнейшего трудоустройства выпускников образовательных организаций.

10) СПО – среднее профессиональное образование.

11) ТК РФ-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

12) ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Цель и задачи практической подготовки

2.1. Цель реализации практической подготовки обучающихся - формирование готовности к самостоятельному выполнению трудовых функций в ходе профессиональной деятельности.

2.2. Основными задачами практической подготовки являются:

1) Сформировать у обучающихся практические навыки и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

2) Обеспечить накопление студентами практического опыта работы на современном оборудовании с использованием инновационных технологий.

3) Развить навыки исполнения требований охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

3. Виды и формы практической подготовки

3.1. Практическая подготовка зависит от конкретной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО и с учетом примерной образовательной программы (при наличии). Виды практики по направлениям обучения определяются ФГОС СПО (практики входят в профессиональный цикл).

3.2. Типы практик и этапы проведения практик регулируются соответствующими ОПОП. 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.

3.3. Практическая подготовка реализуется в соответствии с учебными планами и календарными графиками по каждому направлению обучения (ППСЗ, ППКРС) при проведении следующих учебных занятий (практик):

- дисциплин общеобразовательного цикла;
- дисциплин социально-гуманитарного / общегуманитарного и социально-экономического циклов;
- дисциплин общепрофессионального цикла;
- междисциплинарных курсов;
- непосредственно практической подготовки в форме учебной практики, производственной практики, преддипломной практики;
- выполнения курсовых работ / проектов.

3.4. Практическая подготовка при реализации учебных занятий в техникуме организуется путем проведения практических занятий, лабораторных работ, выполнении курсового проектирования и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.5. При проведении всех видов практики (в форме учебной, производственной, преддипломной) практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.6. Условия, необходимые для соблюдения при организации и проведении каждого вида практической подготовки:

- соответствие рабочих мест требованиям образовательной программы;
- наличие необходимого оснащения: оборудования, материалов, посуды, реактивов, технической документации и т.д.
- заключение договоров между образовательной организацией и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- назначение ответственных лиц со стороны образовательной организации и профильной организации, наставников и т.д.;

- проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности.

4. Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся

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).

Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора Техникума не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

4.1 Учебная и производственная практика

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

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

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

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

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы 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. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

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 Техникума;
- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и Техникумом.

4.1.6. 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.

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Техникумом и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом Техникума.

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 8 академических часов в день для обучающихся в возрасте 18 лет и старше. Не более 36 академических часов в неделю.

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. Техникум осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом директора Техникума.

4.1.12. Обязанности руководителя практики от Техникума:

- 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 2);

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

- 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 оформляется приказом директором Техникума с указанием наименования Профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки.

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

- дневник по учебной/производственной практике (приложение 3);

- аттестационный лист по учебной/производственной практике (приложение 4);

- индивидуальное задание (по необходимости) (приложения 5);

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения 6);

- отчет по учебной/производственной практике (Титульные листы отчетов приведены в приложении 7);

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются руководителю практики от Техникума 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 отделе учебно-производственной работы.

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 Техникуме (при организации практической подготовки в Техникуме) 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 производственной практики лиц в возрасте моложе 18 лет

4.2.1. 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, согласно Перечню тяжелых и опасных работ. Согласно пункту 3 Примечаний к Перечню тяжелых и опасных работ при прохождении производственной практики (или производственного обучения) обучающиеся, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень тяжелых и опасных работ, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм, а также правил по охране труда. Разрешение нахождение 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 к Перечню тяжелых и опасных работ работодатель может принимать решение о применении труда лиц, моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень тяжелых и опасных работ, 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. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки предусмотрены в учебных планах соответствующих образовательных программ техникума.

4.3.2. Практическая подготовка при реализации 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.

4.3.3. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Отдельные лекции могут проводиться в форме практической подготовки.

4.3.4. Объем часов иных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки регулируется учебным планом соответствующей образовательной программы и указывается в рабочих программах.

4.3.5. Осваиваемые профессиональные компетенции, знания, умения, навыки, приобретаемые в процессе практической подготовки, отражаются в рабочих программах дисциплин / модулей.

4.3.6. Темы учебных занятий, реализуемых в форме практической подготовки должны быть максимально связаны с будущей профессиональной деятельностью.

4.3.7. Численность группы не должна превышать списочный состав, при необходимости возможно деление учебной группы на подгруппы.

4.3.8. Продолжительность учебного занятия не должна превышать нормы, установленные действующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования и Санитарных правил и норм. При его проведении на рабочем месте предприятия продолжительность занятия, последовательность проведения занятий по различным темам необходимо согласовывать с работодателем.

4.3.9. В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования, учебная деятельность обучающихся включает следующие виды: учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу, выполнение курсового проекта (работы), практику, другие виды учебной деятельности.

4.3.10. Практическая подготовка в общеобразовательном цикле решает задачу формирования интереса к получаемой профессии или специальности. В большей мере она будет использоваться в рамках учебных предметов из обязательных предметных областей, изучаемых на углубленном уровне с учетом профиля подготовки, а также дополнительных учебных предметов, курсов, реализуемых с учетом специфики осваиваемой специальности/профессии.

4.3.11. Социально-гуманитарный (общий гуманитарный и социально-экономический), а также математический и общий естественнонаучный циклы в среднем профессиональном образовании имеют профильную направленность, т.е. предусматривают формирование практических навыков, ориентированных на будущую профессиональную деятельность. Как правило, при их изучении объем практической подготовки увеличивается. Еще больше он возрастает в общепрофессиональном цикле, дисциплины которого обеспечивают фундаментальную основу для дальнейшего освоения видов деятельности по специальности/профессии. Изучение общепрофессиональных дисциплин осуществляется с применением специального оборудования (материалов) в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, на учебных полигонах.

4.3.12. В рамках профессионального цикла практическая подготовка может достигать до 100% отведенного на него времени. Связано это с тем, что междисциплинарные курсы направлены на усвоение студентами знаний, необходимых для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, а учебная и(или) производственная практики, как составляющие профессиональных модулей, предусматривают движение студентов от приобретения первоначального практического опыта, отдельных профессиональных умений и навыков к комплексному освоению всех видов деятельности по специальности (профессии).

4.3.13. Материально-техническое оснащение должно соответствовать требованиям, предъявляемым в Федеральных государственных образовательных стандартах среднего профессионального образования по всем направлениям обучения.

4.3.14. Основные этапы проведения учебного занятия на рабочем месте:

1. Организационный этап, включающий ознакомление с техникой безопасности на рабочем месте
2. Постановка проблемной ситуации
3. Теоретическое обоснование решения проблемной ситуации
4. Практическое решение проблемной ситуации
5. Оформление результатов работы

6. Подведение итогов

4.3.14. Допуск обучающихся к выполнению заданий лабораторной работы или практического занятия проводится в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению лабораторных и практических работ по каждой дисциплине.

4.3.15. Занятия, реализуемые в форме практической подготовки, обязательно содержат теоретический материал и практическую часть, направленные на будущую профессиональную деятельность обучающихся. Структура таких занятий может быть общепринятой, инновационной, авторской. Главный показатель – достижение результатов обучения. Отчетные документы должны соответствовать методическим рекомендациям.

4.3.16. Целесообразно использовать следующие формы и методы при реализации практической подготовки:

1) «опытное обучение», проблемное и проектное обучение, иные формы, методы и образовательные технологии, которые моделируют профессиональную деятельность, позволяют освоить востребованные ею ПК и ОК, учат строить практику с опорой на теорию (например, ролевые игры с последующей рефлексией для студентов, осваивающих профессии (специальности), предполагающие коммуникацию с клиентами, заказчиками, потребителями; упражнения на отработку практических умений, выполняемые в условиях изменения рабочей ситуации, требующие ее анализа для профессий с алгоритмизированной деятельностью и (или) выраженной мануальной составляющей и т.д.);

2) использование в обучении рабочей документации, программных продуктов, оборудования и расходных материалов, применяемых на предприятии.

4.3.17. Педагогические работники, проводящие занятия на рабочем месте должны соответствовать требованиям, предъявляемым профессиональным стандартом по соответствующей должности.

4.3.18. Требования по соблюдению безопасности и охране труда должны имитировать соответствующие требования на предприятиях.

4.3.19. В методические рекомендации для лабораторных работ и практических занятий необходимо внести компоненты, максимально приближающие обучающихся к их будущей профессиональной деятельности. Такими компонентами могут быть:

1. Требования охраны труда и техника безопасности на рабочем месте
2. Условия задач, кейс-задания, постановка вопросов
3. Условия эксперимента при проведении лабораторных работ

4.4. Особенности практической подготовки обучающихся по заочной форме обучения

4.4.1. В соответствии с п. 3.8.4 и п. 3.8.5. «Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные

профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (направленных письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846) при реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке квалифицированных рабочих (служащих) и образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

4.4.2. При заочной форме обучения в образовательных организациях практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС должны быть выполнены.

4.4.3. Учебная и производственная практика реализуется обучающимся самостоятельно с представлением отчетных документов по практике.

4.4.4. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.

4.4.5. Особенности проведения практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

4.4.6. 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. Если осуществляемая ими профессиональная деятельность не соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, то обучающиеся по заочной форме обучения самостоятельно подбирают организацию для прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных образовательной программой

5. Особенности практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. 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. Практическая подготовка может быть адаптирована под особенности обучающегося. Может изменяться объем заданий, корректироваться график их выполнения или предоставляться возможность работать дистанционно в соответствии с письмом Минпросвещения России от 10 апреля 2020 г. № 05-398 о направлении методических рекомендаций

(вместе с Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

5.2. В зависимости от характера учебные элементы практической подготовки могут проводиться как индивидуально, так и в составе учебной группы. Задания формируются преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности. Рабочие места адаптированы под потребности обучающихся, включая использование специализированного оборудования и технических средств обучения, таких как устройства для слабослышащих или программы для незрячих.

5.3. Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа, а также разрешается присутствие, помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и/или волонтеров, оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

5.4. 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.

5.5. 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 техникум по своему усмотрению.

5.6. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в Профильную организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики техникум 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.

5.7. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром содействия в трудоустройстве выпускников во взаимодействии с центром занятости населения,

некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

6. Функции участников практической подготовки

6.1. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договоры с Профильными организациями;
- утверждает график проведения практик;
- утверждает руководителей практики от образовательной организации.

6.2. Заместитель руководителя по производственной работе (старший мастер):

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям, реализуемым в Техникуме, 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 Техникума;

- контролирует ведение документации по практике.

6.3. Руководитель практики от Техникума:

- 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.

6.4. 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.

7. Подведение итогов, оценка результатов практической подготовки

7.1. Задания по практической подготовке должны соответствовать требованиям ФГОС по направлению обучения, рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей, практик.

7.2. Промежуточная аттестация по практической подготовке проводится в соответствии с требованиями, представленными в Фондах оценочных средств по соответствующей практической подготовке.

7.3. Квалификационный экзамен, завершающий профессиональный модуль, проводится в соответствии с требованиями, представленными в фонде оценочных средств по данному профессиональному модулю.

8. Оформление обучающимися результатов учебной и производственной практики

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

8.2. 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 Техникума.

Форма дневника приведена в приложении 3 к Порядку.

8.3. 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 учебной и производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2–3 дня практики. Отчет обучающегося о 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.

8.4. 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 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 4 к Порядку);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 6 к Порядку).

8.5. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) освоенных профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

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

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

8.6. 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.

8.7. 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.

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 строками 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 – 2 см;
правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры:

верхнее – 2 см;
нижнее – 1 см;
левое – 2 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 (« »).

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 практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

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

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

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

9. Особенности проведения практической подготовки в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

9.1. Организация практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии со статьями 13 и 16 ФЗ-273, а также Правилами применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678.

9.2. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно

расписанию, размещенному на официальном сайте образовательной организации.

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

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

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

9.6. 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.

9.7. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики, далее хранится в отделе учебно-производственной работы. В случае организации практической подготовки на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «РвР») дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

9.8. Обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной практики в соответствии с заключенными договорами между Техникумом и Профильной организацией, с учетом режима работы предприятий.

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

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

9.11. Производственная практика может проводиться на базе Техникума. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от Техникума. В данном случае руководитель практики от Техникума выполняет единоличную функцию руководителя практики, как от Техникума, так и от Профильной организации.

9.12. Взаимодействие руководителя практики от Техникума и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

9.13. Направление на производственную практику оформляется приказом директором Техникума 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 Техникума. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под подпись последнего в бумажном варианте.

9.14. 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 отделе учебно-производственной работы. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

9.15. Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора Техникума. Заместитель руководителя по 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.

9.16. 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. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» ведомость подгружается на ЕЦП «РвР».

9.17. При проведении практического обучения допускается использование специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать общие и профессиональные компетенции. Системы управления обучением, программное обеспечение, используемое в составе дистанционных образовательных технологий, а также для реализации образовательных программ, идентификации обучающегося в составе сервисов прокторинга, видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами, должны создаваться и использоваться в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) должны включаться в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации».

9.18. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательные организации ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивают обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

10. Заключительные положения

10.1. Порядок обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса, включая педагогических работников, обучающихся и представителей Профильных организаций.

10.2. Все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения руководства техникума или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

10.5. Контроль за выполнением положений возлагается на руководство техникума, которое несет ответственность за организацию практической подготовки и соблюдение всех установленных процедур.

10.6. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора техникума и действует до момента замены новым нормативным актом.

11. Приложения

Приложение 1

ДОГОВОР № _____

О практической подготовке обучающихся (об учебной/ производственной практике обучающихся)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (КГБ ПОУ СГПТТ), именуемое в дальнейшем «Техникум», в лице заместителя директора по производственной работе Колясниковой Ксении Олеговны, действующего на основании Приказа №01-09-89 от 23.04.2024 г., с одной стороны, и _____

в лице _____ именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1. Техникум направляет обучающихся для прохождения учебной/производственной практики обучающихся в количестве _____ человек в период с « ____ » 202 г. по « ____ » 202 г. по специальности/профессии _____

1. ФИО студента (ов) _____

2. Права и обязанности сторон

2.1. Предприятие обязуется:

2.1.1. Назначить руководителя практики от предприятия (приказом), в обязанности которого входит:

- распределение студентов по рабочим местам в соответствии с программой практики;
- организация инструктажа по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности в организации и на рабочем месте;
- осуществление постоянного контроля за работой студентов с обеспечением выполнения ими программы практики;
- согласование программы практики, содержания и планируемых результатов практики, задания на практику;
- оценивание качества работы студентов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения студентами программы практики, уровня освоения (формирования) профессиональных и общих компетенций;
- участие в формировании оценочных материалов и в процедуре оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы производственной практики, а именно:

- выделить рабочие места, предоставить исправное оборудование и материалы;
- обеспечить производственно-техническое руководство, где будет проходить практику студент.

2.1.3. Не допускать использование студентов практикантов на работах, не предусмотренных программами производственных практик.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться литературой и другой документацией, необходимой для выполнения задания практики.

2.2. Техникум обязуется:

2.2.1. Направить _____ студентов для прохождения _____ практики на «Предприятие» к указанному в договоре сроку.

2.2.2. Назначить руководителя практики от учебного заведения (из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла, мастеров производственного обучения), в обязанности которого входит:

- разработка и согласование с организациями (руководителем практики от «Предприятия») программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

- разработка и распределение вопросов индивидуальных заданий, оказание методической помощи студентам при их выполнении;

- определение совместно с руководителем практики от «Предприятия» процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с руководителем практики от «Предприятия» форм отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- осуществление контроля за правильностью использования студентов в период практики, выполнения ими программы практики и соблюдения трудовой дисциплины.

2.2.3. Обеспечить студентов программами практик, индивидуальными заданиями.

2.2.4. Своевременно провести подробный инструктаж о прохождении _____ практики.

2.2.5. Обеспечить среди студентов строгую трудовую дисциплину в соответствии с правилами внутреннего распорядка «Предприятия».

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его сторонами.

3.2. Договор считается заключенным на время проведения практики.

3.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу и храниться по одному экземпляру у каждой из сторон.

4. Юридические адреса сторон

4.1. Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум» (КГБ ПОУ СГПТТ). Почтовый адрес: 682800 г. Советская Гавань, ул. Чкалова, д. 12, Тел./факс (42138) 4-21-09. E-mail: sgptt@edu.27.ru ОГРН 1122709002998, ИНН 2704022163, КПП270401001.

4.2. _____

Заместитель директора КГБ ПОУ СГПТТ

Предприятие

_____ К.О. Колясникова
подпись

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

_____ /
_____ /

Подпись Руководитель предприятия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
 КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «СОВЕТСКО-ГАВАНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
 (КГБ ПОУ СППТ)

ДНЕВНИК
Учебной/ Производственной (по профилю специальности)/
Производственной (преддипломной) практики

Специальность:

ПМ.

Студент

Группы

Руководитель практики

Период практики с

Дата	Название темы и содержание работы	Объём (час)	Оценка	Подпись руководителя (от предприятия)

Программа производственной практики выполнена в количестве _____ часов.

С оценкой _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____
 М.п.(предприятия)

Руководитель практики от учебного заведения _____ / _____
 М.п.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора по ПР
_____ К.О. Колясникова
« ____ » _____ 2025 г

ЗАДАНИЕ
на выполнение производственной (преддипломной) практики

Студенту (ке) _____ гр. _____

1 Тема _____

2 Срок сдачи студентом задания _____

3 Исходные данные _____

4 Перечень подлежащих разработке задач/вопросов _____

5 Перечень иллюстративного/практического материала

Дата выдачи задания « ____ » _____ 2025 г.

Руководитель практики _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению « ____ » _____ 2025 г.

(подпись студента) (Ф.И.О.)

Титульный лист отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. 0 _____
Код, наименование

Студента _____
Ф.И.О.

Курс: _____ Группа: _____

Специальность: _____
Код, наименование

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

Оценка по практике _____
(оценка прописью)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____ / _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Г.Советская Гавань
20__ г.

Титульный лист отчета по произв. практике

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СППТ)

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.0

Студента _____

Курс _____ Группа _____

Специальность: _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Оценка по практике _____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики: _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Г.Советская Гавань
20__ г.

Титульный лист отчета по преддипломной практике

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Советско-Гаванский промышленно-технологический техникум»
(КГБ ПОУ СГПТТ)

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Студента _____

Курс _____ Группа _____

Специальность: _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Оценка по практике _____
(оценка прописью)

«___» _____ 20__ г.
Г.

Руководитель практики: _____
(подпись) (ФИО руководителя)

Г.Советская Гавань
20__ г.