

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол №10
от 30 марта 2026 года



УТВЕРЖАЮ

Директор

«БПК»

Е.А.Попова
Приказ 03-од от 30.03.2026 года

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 ОГАПОУ «Белгородский педагогический колледж» (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. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

8. Приказ Минпросвещения России от 05 августа 2020 г. №390 «О практической подготовке обучающихся».

9. 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».

10. 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».

10. 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».

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

12. Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» ((в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 05.05.2022 N 311, от 19.01.2023 N 37, от 24.04.2024 N 272, от 22.11.2024 N 812)).

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

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

15. Письмо Минпросвещения России от 14 апреля 2021 г. №05-401 «О направлении методических рекомендаций».

16. Письмо Минпросвещения России от 07 ноября 2022 г. №АБ -3408/05 «О прохождении практики несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и трудоустройстве несовершеннолетних выпускников».

17. Методические рекомендации по разработке Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо Минпросвещения России от 06.11.2025 N 05-3071 «О направлении рекомендаций»).

18. Устав образовательной организации.

19. Локальные нормативные акты образовательной организации.

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. Организация практической подготовки на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП, ОПОП-П), а также на овладение навыками решения профессиональных задач в

соответствии с профессиональным стандартом (при наличии), соотнесённых с результатами освоения, образовательной программы СПО. (далее ОП СПО),

2.2. Цель практической подготовки - обеспечение комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям, формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

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

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

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

2.6 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. Виды практики и способы ее проведения определяются ОП, разработанной в соответствии с ФГОС СПО, по соответствующему направлению подготовки.

3.3 Производственная практика выступает основной составляющей практической подготовки обучающихся по ОПОП (ОПОП-П) и организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и включает в себя практику по профилю специальности (в т.ч. практику по рабочей профессии) и преддипломную практику.

3.4. Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение

практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП (ОПОП-П) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

3.5 Преддипломная практика предусматривается учебным планом вне профессиональных модулей. Она направлена на углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению дипломной работы (проекта).

3.3. 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.

3.4. Реализация компонентов ОП в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно (концентрированно) либо путем чередования (дискретно) с реализацией иных компонентов ОП в соответствии с учебным графиком и учебным планом.

3.5. Форма проведения практики, наименование, объем, продолжительность, планируемые результаты и формы промежуточной аттестации обучающихся по результатам прохождения видов практической подготовки устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей ОПОП (ОПОП-П). Содержание образовательной деятельности обучающихся в период прохождения практики определяется рабочей программой, разрабатываемой в соответствии с нормативно-правовыми документами образовательной организации.

3.6 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.

3.7 Организация практической подготовки в ходе реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) предусматривает выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.8 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

4.1 Учебная и производственная практики

4.1.1 Практика является обязательным компонентом ОП 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 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. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены не позднее, чем за месяц до начала практики.

4.5. Практическая подготовка может быть организована: непосредственно в образовательной организации; в организации, осуществляющей деятельность по профилю.

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

(при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю профессии/специальности.

4.1.6 Образовательная организация в целях организации практической подготовки заключает договоры. 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.

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 5 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 преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских образовательной организации, составляет 36 часов в неделю.

4.1.10 Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 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;

- 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;

- 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.;

- заполнение анкеты обратной связи (приложение 8), на основании которой разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики.

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 колледжа 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 практике (приложение 4);
- индивидуальное задание (приложения 4);
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения 4);

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

- ведомость аттестации (по 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 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.

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

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

4.1.20 При наличии в Профильной организации или 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.

При заключении трудового договора возможен перевод обучающегося на индивидуальный учебный план (далее – ИУП).

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. N 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 6 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.

4.4. Особенности практической подготовки, обучающихся по заочной форме обучения

4.4.1 Виды практики и способы ее проведения определяются ОП, разработанной в соответствии с ФГОС СПО, по соответствующему направлению подготовки.

4.4.2 Учебная и производственная практик реализуется в объеме, предусмотренной для формы обучения. Все виды практики должны быть выполнены.

4.4.3 Практика реализуется самостоятельно, с предоставлением и защитой отчета.

4.4.4 Преддипломная практика является обязательной, проводится после последней сессии и предшествует ГИА.

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

5.1 Учебная практика проводится 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 отделе учебно-производственной работы.

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 информацией.

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 отделе учебно-производственной работы.

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.

5.17. Внедрение ресурсов Единой цифровой платформы «Работа в России»

5.17.1 Для перевода в электронный вид практической подготовки на Единую цифровую платформу «Работа в России» (далее - ЕЦП «РвР») в образовательной организации назначается ответственное лицо.

5.17.2 В случае организации практической подготовки на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений дневник может подгружаться на ЕЦП «РвР». В случае организации практической подготовки на - ЕЦП «РвР» дневник и ведомость могут подгружаться на ЕЦП «РвР».

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 (приложение 5);
- 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 (приложение 10);

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

- несет ответственность совместно с руководителем практики от Профильной организации за жизнь и здоровье обучающихся.

7.4. Функции руководителя практики от Профильной организации:

- согласовывает программы, содержание, задание и планируемые результаты:

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

- согласовывает сроки проведения практики и списочный состав обучающихся;

- принимает обучающихся на обучение в количестве и в согласованные сроки;

- обеспечивает реализацию программы практики; получение обучающимися в полном объеме образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом и программой; безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие Уставу, санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

- обеспечивает обучающимся доступ к практическим материалам и процессам, за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

- обеспечивает выполнение программы, должностной инструкции и обязанностей, в том числе по организации участия обучающихся в учебно-воспитательном процессе, проведению инструктажа с обучающимися.

- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе обучения по специальности в соответствии с ФГОС СПО и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей;

- участвует в работе комиссий по проведению экзаменов квалификационных и государственной итоговой аттестации.

7.5 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 обучающимися 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.

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.

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 прилагается аттестационный лист с характеристикой.

8.4 Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

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

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

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно 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 210 x 297 мм с рамкой. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

8.7 После завершения промежуточной аттестации по результатам практики обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося (приложение 9). Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

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

10.1 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 подписывает руководитель образовательной организации
2.	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Заместитель руководителя
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Заместитель руководителя
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 учебных и	Заместитель руководителя,

	производственных практик (календарный план)	отдел практики
6.	Ведомость аттестации	Руководитель практики, отдел практики
7.	Аттестационная лист по практике	Руководитель практики, отдел практики
8.	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	Руководитель и наставник производственной практики от работодателя
9.	Анкета обратной связи обучающегося по результатам практики (учебной/производственной)	Обучающийся
10	Журнал практики	Руководитель практики от образовательной организации

ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Белгород

«_____» _____ 20__ г.

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора **Поповой Елены Александровны**, действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице

_____, действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является организация практической подготовки обучающихся при реализации образовательной программы среднего профессионального образования по специальности _____ (указать код и специальность).

1.2. Образовательная программа _____ (указать код и специальность) реализуется в период с _____ по _____.

1.3 Практическая подготовка организуется в форме дуального обучения на базе _____.

1.4. Содержание и сроки практической подготовки обучающихся по специальности _____ (указать код и специальность) согласуются Сторонами и отражаются в программе практики.

1.5. Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки согласуются Сторонами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. «Организация» обязуется:

2.1.1. Совместно со «Профильной организацией» разработать программу практики, рабочий учебный план по специальности _____ (указать код и специальность), согласовать график практической подготовки (и/или практики).

2.1.2. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки (и/или практики) по каждому профессиональному модулю образовательной программы предоставить списочный состав обучающихся, направляемых в «Профильную организацию».

2.1.3. Назначить руководителя (куратора) практической подготовки (и/или практики) из числа преподавателей «Организации», который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки (и/или практики);

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

- несет ответственность совместно с ответственным работником от «Профильной организации» за реализацию программ практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся при прохождении практической подготовки (и/или практики), за соблюдение обучающимися Устава «Профильной организации», правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.4. При смене руководителя (куратора) практической подготовки (и/или практики) от «Организации» сообщить об этом в «Профильную организацию».

2.1.5. Обеспечить реализацию программы практической подготовки (и/или практики); получение студентами в полном объеме образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом и программой практической подготовки (и/или практики).

2.1.6. Совместно со «Профильной организацией» организовать процедуру оценки общих и профессиональных компетенций по специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей обучающихся, освоенных ими в процессе обучения.

2.2. «Профильная организация» обязуется:

2.2.1. Совместно с «Организацией» разработать программу практической подготовки (и/или практики), рабочий учебный план по специальности _____ (указать код и специальность), согласовать график практической подготовки (и/или практики).

2.2.2. 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.

2.2.3. Согласовать с «Организацией» сроки проведения обучения и списочный состав обучающихся, направляемых в «Профильной организации».

2.2.4. Принять обучающихся на обучение в количестве и в сроки, согласованные с «Организацией».

2.2.5. Обеспечить реализацию программы практической подготовки (и/или практики); получение обучающимися в полном объеме образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом и программой обучения; безопасные условия прохождения практической подготовки (и/или практики) для обучающихся в «Профильной организации», отвечающие

Уставу, санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

2.2.6. Закрепить за каждой группой обучающихся наставника из числа наиболее квалифицированных специалистов для обучения практическим знаниям и приемам в работе по каждому направлению программы обучения.

2.2.7. При смене лица (наставника) указанного в пункте 2.2.5, сообщить об этом в «Организацию».

2.2.8. Обеспечить обучающимся доступ к практическим материалам и процессам, за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.

2.2.9. Обеспечить выполнение наставником программы обучения, должностной инструкции и обязанностей, в том числе по организации участия обучающихся в учебно-воспитательном процессе, проведению инструктажа с обучающимися.

2.2.10. Совместно с «Организацией» организовать процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в процессе обучения по специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочими программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

2.2.11. Участвовать в работе комиссий по проведению экзаменов квалификационных и государственной итоговой аттестации в «Организации».

2.2.12. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю практической подготовки (и/или практики) от «Организации».

2.3. «Организация» имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов Образовательной программы в форме практической подготовки (и/или практики) требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися практических видов работ.

2.4. «Профильная организация» имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, режима конфиденциальности, принятого в «Профильной организации».

2.4.1. В случае установления фактов нарушения обучающимися своих обязанностей в период прохождения практической подготовки (и/или практики) в «Профильной организации», приостановить реализацию компонентов Образовательной программы в форме практической подготовки (и/или практики) в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

3.2. Договор действует в течение срока обучения по образовательной программе по специальности _____ (указать код и специальность).

3.3. Дополнительные условия и изменения к Договору рассматриваются Сторонами в десятидневный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

3.4. Дополнения к Договору являются его неотъемлемой частью.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

5. Прочие условия

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты стороны

Организация

Профильная организация

ОГАПОУ «БПК»:

308036, г. Белгород, ул. Буденного,

д.1.

тел./факс (4722) 51-04-14 ,

E-mail: mail@belpedcol.ru

Директор:

_____ / _____

Руководитель:

_____ / _____.

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

ПРИКАЗ

"__" _____ 20__ г.

№

Об организации практики

В соответствии с Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования ОГАПОУ «БПК» (утв. приказом от 30.03.2026 г. №03-од), с календарным учебным графиком очной формы обучения на 2026-2027 учебный год и договорами с профильными организациями, в целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить сроки производственной/учебной практики УП/ПП.00 по специальности _____ в _____ группе с ____ с по ____ 202__ г., дни практики _____.
2. Назначить руководителями практики _____.
3. Утвердить базы проведения практики согласно приложению.
4. Утвердить график проведения уроков/ занятий согласно приложению. (при необходимости).
5. Руководителям практики обеспечить реализацию программы учебной/производственной практики, провести инструктаж по технике безопасности и правилам поведения при ЧС.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УПР

Директор

Бланк СПО

Кому

Студентка _____ (ФИО) направляется для
прохождения учебной/ производственной/ преддипломной практики по
специальности _____ (квалификация -
_____) с _____ по _____ 202__ г.
Режим работы _____

Зам. директора по УПР

Министерство образования Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»
(ОГАПОУ «БПК»)

Дневник
практики
(учебной/производственной)

ПМ.00 _____ --

Студентки _____ *группы*

(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____
_____ **семестр**

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

Руководитель практики:

(фамилия, имя, отчество)

Белгород, 20__

Цели производственной практики:

Задачи производственной практики:

Сведения о базе практики

Название _____

Адрес _____

Заведующий/Директор _____

Старший воспитатель/ заместитель директора _____

Руководители подразделений _____

Воспитатели группы/ Классный руководитель _____

Информационная справка об учреждении:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

График _____ практики
ПМ. 00 _____

_____ курс, _____ группа, _____ семестр
специальность _____
День практики: _____ (_____ часов)

<i>Даты</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Ко- личес- тво часо- в</i>
		Итого:	час ов

Вопросы для анализа прохождения _____ практики

Дата: _____

Тема

1. _____.

Задание №

1. _____

<i>Вопросы для анализа</i>	<i>Анализ работы</i>
1	
2	

Рекомендации:

Руководитель практики: _____ / _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

с места прохождения производственной практики на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

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 процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Программа практики выполнена в полном объеме

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.

Графике реализации программ практической подготовки

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Белгородский педагогический колледж»

[illegible]

Приложение 6

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«БЕЛГОРОДСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (дифференцированный зачет)

По дисциплине(МДК) _____

Вид практики _____

_____ семестр _____ уч. года

Специальность _____

курс _____ группа _____

№ п/п	Фамилия имя отчество студента	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Дата _____

«5» _____ Средний балл _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

Ф.И.О. преподавателя _____

(подпись)

Аттестационный лист по производственной практике

ПМ. 00 _____

студентки _____ группы _____

фамилия, имя, отчество студента

Специальность: _____

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

курс, семестр, часов

Время проведения практики

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики

№ п/п	Виды работ, тема	Кол-во часов	Оценка	Подпись руководителя практики
1.				
2.				
3.				

Заместитель директора _____ / _____.

« » _____ 2026 года.

Руководитель практики: _____ / _____

АНКЕТА

обратной связи для руководителя/наставника производственной
практики от профильной организации

Мы просим Вас ответить на вопросы анкеты, цель которой - выяснить Вашу оценку удовлетворенности качеством организации производственной практики и качеством образования обучающихся нашей образовательной организации. Результаты опроса будут использованы для совершенствования практической подготовки обучающихся.

Анкета содержит четыре раздела. В разделе А просим ответить на вопросы об организации практики, в том числе необходимого документооборота для проведения практики. В разделе Б - оценить удовлетворенность качеством подготовки обучающихся. В разделе В предлагаем оценить результаты практики с точки зрения дальнейшего трудоустройства обучающихся и выпускников. В разделе Г - предоставить информацию о Вашей организации. Заранее благодарим за помощь!

Дата заполнения анкеты

Наименование организации

Ваша должность

В каком качестве Вы взаимодействовали с обучающимися? Отметьте подходящий ответ

- ☐ Наставник от профильной организации
- ☐ Руководитель практики от профильной организации

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

Чтобы ответить на вопросы 1 - 3, отметьте подходящее поле для ответа.

1. Как профильная организация заключила договор о практической подготовке с образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования?

☐ Профильная организация получила заявку от образовательной организации и заключила договор о практической подготовке через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», чтобы организовать практику обучающихся

☐ Профильная организация получила заявку от образовательной организации и/или перезаключила существующий ранее в бумажном виде договор о практической подготовке через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

☐ Профильная организация направила заявку с предложениями об организации практики на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». На нее

откликнулись образовательные организации и был(и) заключен(ы) новый(ые) договор(ы) о практической подготовке

- ☐ Профильная организация реализует практику в рамках договора(ов) о практической подготовке, заключенного(ых) ранее с образовательной(ыми) организацией(ями) на бумажном носителе

2. Как Вы планируете даты практики и задания для обучающихся, ведете учет явки или неявки обучающихся на практику, учет ознакомления обучающихся с требованиями практики, формируете отчеты о практике и выставляете оценки?

- ☐ Веду документацию в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

- ☐ Веду документацию в электронном виде. С образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, налажен электронный документооборот (пересылка по электронной почте, использование облачного хранения документов и т.п.)

- ☐ Веду документацию на бумажных носителях. С образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования, налажен документооборот на бумажных носителях

3. Заключает ли Ваша организация срочные трудовые договоры с обучающимися, которые проходят производственную практику?

- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Информация о каждом договоре внесена в блок «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» личного кабинета работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»

- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Документооборот организован в электронном виде и на бумажных носителях

- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Все документы подготовлены на бумажных носителях

- ☐ Срочные трудовые договоры не заключались

Чтобы ответить на вопросы 4 - 7, напишите развернутый ответ в поле для ответа.

4. Как организовано взаимодействие с руководителем практики от образовательной организации, реализующей программы среднего

профессионального образования? Напишите, в каких мероприятиях участвовали, в какой временной период проводились мероприятия, как они были организованы и каков результат _____

5. Принимали ли Вы участие в разработке заданий, оценочных материалов, рабочей программы практики? Напишите, в каких мероприятиях участвовали, в какой временной период проводились мероприятия, оцените эффективность взаимодействия по итогам мероприятий с образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования _____
6. Сколько обучающихся на Вашем предприятии за текущий учебный год прошли _____ производственную _____ практику?
7. Укажите количество обучающихся на 1 наставника?

Чтобы ответить на вопрос 8, отметьте подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполните его (при необходимости).

8. Как организован контроль практики руководителем практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования?

☐ Руководитель производственной практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, посещает профильную организацию в соответствии с графиком посещения

☐ Руководитель производственной практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, систематически пишет в рабочий чат сообщения или звонит руководителю практики/наставнику от профильной организации, по итогам коммуникации всегда получая помощь для решения вопроса

☐ Руководитель производственной практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования, не принимал участия в контроле прохождения обучающимися производственной практики

☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

РАЗДЕЛ Б «УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ КАЧЕСТВОМ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ОЦЕНКОЙ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ»

Для ответов на вопросы данного раздела используйте шкалу оценки от 1 до 10,

где 1 означает абсолютную неудовлетворенность, 10 - абсолютную удовлетворенность.

1. Насколько Вы удовлетворены подготовкой обучающихся?

Уровнем теоретической подготовки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
----------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Уровнем владения практическими навыками, соответствующими видам деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Умением применять теоретические знания в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Насколько Вы удовлетворены способностью обучающихся к адаптации?

Быстротой реакции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Стрессоустойчивостью	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Умением восстанавливать силы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Способностью самостоятельно осваивать новые знания/развивать компетенции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Насколько Вы удовлетворены коммуникативной компетенцией обучающихся?

Способностью налаживать контакты в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Способностью выстраивать контакты с потребителями услуг/продукции Вашей организации или структурного подразделения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Культурой общения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Насколько Вы удовлетворены дисциплиной и исполнительностью обучающихся?

Выполнением должностных обязанностей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--------------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Соблюдением правила внутреннего трудового распорядка, требований по охране	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

труда и обеспечению
безопасности труда

5. Насколько Вы удовлетворены качеством заданий на производственную практику?

Содержание задания (соответствие профессиональным компетенциям)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Время выполнения заданий (соответствие содержания задания времени, отведенному на выполнение)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. Насколько Вы удовлетворены процедурой оценивания обучающихся по итогам производственной практики?

Качеством порядка аттестации обучающихся по итогам производственной практики	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Оцениванием полноты освоения компетенций в соответствии с программой практики	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСНИКОВ»

Чтобы ответить на вопросы этого раздела, заполните поля для ответов.

1. Заключает ли Ваше предприятие срочные трудовые договоры с обучающимися, которые успешно прошли в Вашей организации производственную практику и продолжают обучение в колледже? Укажите количество договоров

За последние 5 лет _____ За последний год _____

2. Заключает ли Ваше предприятие трудовые договоры с обучающимися, которые успешно прошли в Вашей организации производственную практику и завершили обучение в колледже? Укажите количество договоров

За последние 5 лет _____ За последний год _____

3. Заинтересована ли Ваша профильная организация в трудоустройстве наших выпускников?

☐

Да, безусловно

- ☐ Да, но только лучших по успеваемости
- ☐ Да, но только по результатам отбора на предприятии
- ☐ Нет, так как отсутствуют вакансии
- ☐ Нет, так как не удовлетворяет качество профессиональной подготовки выпускников колледжа
- ☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

4. Планируете ли развивать деловые связи и сотрудничать с нашей образовательной организацией? Укажите направления сотрудничества

- ☐ Проведение производственной практики
- ☐ Обеспечение иногородних обучающихся проездом к месту практики и жильем на время практики
- ☐ Участие в проведении практических работ на рабочем месте на предприятии
- ☐ Организация экскурсий на предприятие для первокурсников
- ☐ Участие в конференциях, круглых столах, организуемых колледжем
- ☐ Нет

РАЗДЕЛ Г «ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

Чтобы ответить на вопросы этого раздела, заполните поля для ответов.

1. Основные виды деятельности:
2. Уровень оплаты труда молодого специалиста на сегодняшний день:
3. Предоставляет ли Ваша организация жилье молодым специалистам?
Да. Какое? _____
Нет.
4. Какие дополнительные социальные гарантии предоставляет молодым специалистам:
5. Каковы перспективы профессионального роста молодого специалиста?
6. Планируется ли модернизация производства?

7. Планируется ли расширения штата?
8. Планируется ли освоение новых видов деятельности?
9. Обеспечивает ли предприятие иногородних обучающихся проездом к месту практики и жильем на время практики? _____
10. Местонахождение Вашей организации (область, район, город, населенный пункт)
11. Укажите Ваши контактные телефоны, факс или эл. почту

АНКЕТА

обратной связи обучающегося по результатам производственной практики

Просим Вас ответить на вопросы анкеты, цель которой - выяснить Вашу оценку производственной практики. Результаты опроса будут использованы для совершенствования практической подготовки. Анкета содержит три раздела. В разделе А предлагаем Вам оценить организацию практики. В разделе Б - удовлетворенность результатами практики. В разделе В - результаты практики с точки зрения дальнейшего трудоустройства.

Обучающийся (Ф.И.О., группа)

Дата заполнения анкеты

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

Чтобы ответить на вопросы данного раздела, отметьте подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполните его. Можно выбрать несколько вариантов ответа

1. Как Вы выбрали место прохождения производственной практики?

- ☐ Самостоятельно направил заявку работодателю о прохождении практики через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее - ЕЦП «РвР»)
- ☐ Получил предложение о прохождении практики от работодателя - партнера своего колледжа
- ☐ Руководитель практики от колледжа предложил место практики
- ☐ Место практики помогли найти родители (родственники, знакомые и т.п.)

2. Как Вы обмениваетесь документами с колледжем и профильным предприятием при проведении практики (ознакомление с графиком проведения практики, сдача отчета, ознакомление с оценкой и т.д.)?

- ☐ Оформляю документы в личном кабинете студента на ЕЦП «РвР»
- ☐ Оформляю документы в электронном виде и отправляю в колледж (пересылка по электронной почте, использование облачного хранения документов и т.п.)
- ☐ Оформляю документы на бумажных носителях и сдаю в колледж

3. Заключали ли Вы срочный трудовой договор с предприятием, на котором проходили производственную практику?

- ☐ Срочный трудовой договор заключен на ЕЦП «РвР»)
- ☐ Срочный трудовой договор подписан на бумажном носителе
- ☐ Срочный трудовой договор не заключался

4. Какие действия для организации практики выполнил руководитель практики от колледжа?

- ☐ Провел инструктаж по выполнению программы практики, выдал индивидуальные задания на практику, распределил студентов по базам практик, описал цели и задачи практики, особенностями ее организации
- ☐ Провел консультации для студентов (индивидуальные, групповые), помог в выполнении программы практики, индивидуальных заданий и составлении отчетов по итогам практики
- ☐ Провел аттестацию по практике, оформил документы после аттестации (аттестационные листы, зачетные ведомости, заключения об итогах практики). Ознакомил студентов с результатами практики
- ☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

5. Какие действия для организации практики выполнил руководитель практики на производстве?

- ☐ Провел собеседование в первый день практики. Разъяснил особенности выполнения заданий производственной практики
- ☐ Предоставил наставника, рабочие места, обеспечил безопасные условия прохождения производственной практики
- ☐ Провел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
- ☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

6. Был ли у Вас наставник на производстве?

☐ Да

☐ Нет

Если на производстве был наставник, просим Вас ответить на дополнительный вопрос ниже, выбрав подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполнив его.

Какие действия для организации практики выполнил наставник на производстве?

- ☐ Показал рабочее место практиканта, ознакомил с правилами техники безопасности, требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, с правилами внутреннего распорядка предприятия и правилами корпоративной культуры. Представил структуру предприятия (организации), его основные цели и задачи; выпускаемую продукцию (оказываемые услуги)
- ☐ Обучил наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказал помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях
- ☐ Ознакомил с дополнительными полезными информационными источниками (адрес официального сайта компании, локальные акты, необходимые для понимания специфики производства и выполнения заданий практики, дополнительные методические источники, электронные ресурсы и пр.)
- ☐ Оказал содействие в коммуникациях с другими работниками предприятия (в профильной организации)
- ☐ Научил работе с программными продуктами, которые используются на предприятии (в профильной организации)
- ☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

7. Являетесь ли Вы иногородним студентом?

☐ Да

☐ Нет

Если Вы являетесь иногородним студентом, просим Вас ответить на дополнительный вопрос ниже, выбрав подходящее(ие) поле(я) для ответа(ов) или заполнив его.

Предоставил ли Вам работодатель проезд до места практики или обеспечил жильем на время прохождения практики?

- ☐ Работодатель организовал проезд до места практики
- ☐ Работодатель предоставил бесплатное жилье на время прохождения практики
- ☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

РАЗДЕЛ Б «УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ»

Для ответов на вопросы данного раздела используйте шкалу оценки от 1 до 10, где 1 означает абсолютную неудовлетворенность, 10 - абсолютную удовлетворенность.

1. Оцените Вашу подготовку к производственной практике:

Уровень теоретических знаний	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Уровень владения практическими навыками, соответствующими видам деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Умение применять теоретические знания в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

2. Оцените Вашу способность к адаптации на предприятии:

Быстроту реакции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Стрессоустойчивость	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Умение восстанавливать силы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Способность самостоятельно осваивать новые знания/развивать компетенции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

3. Оцените Вашу способность к коммуникации:

Способность налаживать контакты в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Способность выстраивать контакты с потребителями услуг/продукции Вашей организации или структурного подразделения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Культурой общения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
-------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

4. Оцените Ваши дисциплинированность и исполнительность:

При выполнении должностных обязанностей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

В соблюдении правил внутреннего трудового	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

распорядка, требований по охране
труда и обеспечению
безопасности труда

5. Оцените качество заданий на производственную практику:

Соответствие содержания заданий
сформированным у меня
профессиональным
компетенциям

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Сложность выполнения задания

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Время выполнения заданий
(соответствие содержания
задания времени на выполнение)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

6. Оцените качество проведения промежуточной аттестации по
результатам практики:

Порядок организации процедуры
оценивания обучающихся по
итомам производственной
практики (он доступен, понятен и
пр.)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Объективность оценивания
Ваших компетенций в
соответствии с программой
практики

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Оцените степень информационной поддержки, консультирования,
помощи, которая была Вам оказана в ходе практики, качество
взаимодействия участников практики:

Профессиональные действия
руководителя практики от
колледжа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Профессиональные действия
руководителя практики на
предприятии (в организации)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Профессиональные действия
наставника на производстве (если
наставник имеется)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Доступность информации о
местах, сроках проведения

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

производственной практики, о
руководителях практики от
колледжа и от профильной
организации, о документах,
необходимых для прохождения
практики и промежуточной
аттестации

Наличие и качество
взаимодействия, обратной связи
между руководителями практики
и обучающимися

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. Оцените изменения в содержании Вашего обучения после прохождения производственной практики:

Увеличилась доля проектных
работ, основанных на результатах
производственной практики, в
которых я участвую, в том числе
по заказу работодателей

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Планирую использовать
результаты производственной
практики в дипломной работе
(дипломном проекте)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Планирую использовать
результаты производственной
практики в курсовой работе
(курсовом проекте)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО ПОСЛЕ ПРАКТИКИ»

Чтобы ответить на вопросы этого раздела, заполните поля для ответов.

1. Заключили ли Вы с предприятием, на котором проходили производственную практику, срочный трудовой договор, продолжая учиться в колледже?

☐ Да

☐ Нет

Если Вы не получили предложение о трудоустройстве, как Вы думаете, в чем причина? Напишите вариант ответа:

2. Есть ли у Вас предложение от предприятия, на котором Вы проходили производственную практику, заключить трудовой договор после

окончания колледжа?

☐ Да

☐ Нет

Если Вы не получили предложение о трудоустройстве, как Вы думаете, в чем причина? Напишите вариант ответа:

3. Чем привлекательно для Вас предприятие, на котором проходили практику, для дальнейшего трудоустройства?

☐ Основными видами деятельности. Укажите, какими:

☐ Уровень оплаты труда молодого специалиста на сегодняшний день. Укажите уровень оплаты на сегодняшний день:

☐ Социальными гарантиями для молодых специалистов. Укажите, какими:

☐ Перспективами профессионального роста. Укажите, какими:

☐ Уровнем технического оснащения/модернизации/технологичностью производства. Укажите, какими:

☐ Другое. Напишите свой вариант ответа:

СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ код и название модуля и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной/производственной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики.

Таблица 3. Шкала оценивания на этапе текущей аттестации

№ п/п	Контрольные мероприятия	Оценка	Шкала оценивания
1.		5	
		4	
		3	
		2	
2.		5	
		2	
3.		5	
		4	
		3	
		2	

3.2 Промежуточная аттестация

Обучающиеся допускаются к ПА при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения

индивидуального задания, получения положительной оценки по каждому пункту текущего контроля по практике и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист и характеристику руководителя практики от профильной организации, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в структурном подразделении, реализующем образовательную программу среднего профессионального образования.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице 4.

Таблица 4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями и. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продemonстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрированы

				ирован творческий подход к решению нестандартны х задач
Характерис тика сформирова нности компетенци и	Компетенция в полной мере не сформирована . Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиона льных) задач	Сформирован ность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиона льных) задач, но требуется дополнительн ая практика по большинству профессионал ьных задач	Сформирован ность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессионал ьных задач	Сформирован ность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессионал ьных задач
Оценка по практике (выбрать нужное)	Неудовлетвор ительно	Удовлетворит ельно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		