



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗ

01 сентября 20 23
№ 20-02

Об утверждении Положения о практической
подготовке обучающихся, осваивающих основные
образовательные программы среднего
профессионального образования АНПОО «СМК
«Перспектива»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") и Уставом АНПОО «СМК «Перспектива»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СМК «Перспектива».

Приложение:

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования АНПОО «СМК «Перспектива».

Директор



М.В. Гамбург



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
М.В. Гамбург

Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»

1. Общие положения

1.1 Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Положение) в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива» (далее Колледж), разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами РФ:

✓ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

✓ Федеральные государственные образовательные стандарты по специальностям (далее ФГОС);

✓ Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся")

✓ Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных, письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.

1.2 Положение подготовлено с целью обеспечения единых подходов к организации и проведению практической подготовки обучающихся в Колледже.

1.3 Положение определяет:

— порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в соответствии с ФГОС СПО – программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ);

1.4 требования к учебно-методической документации по организации и проведению практической подготовки

1.5 Целью практической подготовки является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

1.6 Планирование и организация практической подготовки 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 практической подготовки с теоретическим обучением.

1.7 Содержание всех этапов практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

1.8 Содержание всех этапов практической подготовки должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

2. Практическая подготовка обучающихся

2.1. 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

2.2. Практическая подготовка может быть организована:

2.2.1. непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2.2.2. 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 либо соглашения, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (Приложение №1).

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

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

2.5. 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.

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

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

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.

2.8. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой

для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.9. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.10. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

2.11. 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.

2.12. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

2.14. При прохождении практической подготовки проезд к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание обучающихся вне места жительства не оплачивается.

3. Понятие, виды и этапы практики обучающихся

Практика - это компонент образовательной программы, осваиваемый обучающимися в форме практической подготовки, предусматривающий 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, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

3.1 Практика представляет собой вид учебных занятий в соответствии со ФГОС.

3.2 Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:

- учебная практика;
- производственная практика.

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

3.4 Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

3.5 Практика производственная (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по

каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

3.6 Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - Организация).

4. Содержание, объем и сроки проведения практики

4.1. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и представлено в следующих разрабатываемых колледжем документах:

- профессиональных модулях (виды работ);
- программах по каждому виду и этапу практики.

4.2. Программы по каждому виду и этапу практики разрабатываются руководителями практики от колледжа, рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии, педагогическом совете, обязательно согласовываются с одним из руководителей Организации, на базе которой будет проводиться практика и подтверждается Актами. Программы по каждому виду и этапу практики утверждаются директором Колледжа.

4.3. В программе практики прописывают (Приложение 10): область применения программы, цели и задачи практики, требования к результатам освоения практики, тематический план и содержание, формы и методы контроля по каждому виду работ (процедуру оценки общих и профессиональных компетенций), информационное обеспечение, материально – техническое обеспечение, базы практики, требования к руководителям практики от колледжа и Организации, требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности, контроль и оценка результатов (процедуру оценки общих и профессиональных компетенций), приложения к отчёту (при наличии), индивидуальные задания (при их наличии), критерии оценки. Приложениями к программе практики являются: аттестационный лист, характеристика, дневник практики, форма отчёта.

4.4. Объем времени на проведение учебной и производственной практик определяется ФГОС СПО и основной профессиональной образовательной программой (ОПОП).

4.5. Сроки проведения всех видов и этапов практики устанавливаются Колледжем в учебном плане в соответствии с основной профессиональной образовательной программой (ОПОП) СПО с учётом договоров с организациями.

5. Организация проведения практики

5.1 Организация проведения практики на всех этапах направлена на:

- реализацию ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО;
- выполнение требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- непрерывность и последовательность овладения студентами всех видов профессиональной деятельности в соответствии с программами практик.

5.2 Практика может проводиться в форме:

- практических занятий;
- работы над индивидуальными проектами;
- работы над созданием портфолио;
- производственной деятельности по изготовлению студентами разнообразной товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики;
- производственной деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

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

5.4. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

5.5. Учебная практика может проводиться в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах Колледжа, либо в Организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между Организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля, и Колледжем.

5.6. Учебная практика в Колледже проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5.7. Производственная практика проводится, в Организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

5.8. Учебная (при проведении практики в Организации, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля) и производственная практики проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

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

5.10. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения программы учебной практики и производственной практики по профилю специальности, по завершении теоретического обучения и освоения профессиональных модулей.

5.11. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы, в том числе и в заочной форме обучения.

5.12. Объем учебной практики, производственной практики составляет 36 академических часов в неделю.

5.13. Обучающиеся всех форм обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о совместной подготовке специалистов (Приложение 8).

5.14. Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение 7).

5.15. Организацию и руководство практикой в Организациях осуществляют руководители практики от Колледжа и руководитель практики от Организации.

5.16. Закрепление баз практик осуществляется администрацией Колледжа на основе договоров о практической подготовке (Приложение 1).

5.17. В договоре на проведение практики оговариваются вопросы, касающиеся проведения практики, вид практики, сроки ее прохождения, обязанности и права колледжа и Организации, на базе которой проходит практика студентами Колледжа.

5.18. При наличии вакантных должностей Организация может заключить с обучающимися срочные трудовые договоры.

5.19. В период прохождения практики, обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Организации.

5.20. Организацию и руководство практикой в подразделениях колледжа осуществляют руководители практики от Колледжа.

5.21. При прохождении практики в подразделениях колледжа оформление договоров не требуется.

5.22. До начала практики в Колледже:

- планируются и утверждаются в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом заключенных договоров с Организациями.

- заключаются договоры о практике (если практика проводится вне Колледжа).

- разрабатываются программы практики (Приложение 10).

- контрольно-оценочные средства разрабатываются в соответствии с положением о фонде оценочных средств;

- разрабатываются методические указания для студентов.

- руководители практик готовят служебную записку на имя заведующего отделением (или/и специалисты отделения) о направлении обучающихся на практику с приложением пофамильного списка групп, для согласования допуска обучающихся к прохождению практики.

- на основании служебной записки заместитель директора (или/и специалисты отделения) издает приказ, в котором указываются: сроки проведения практики, Ф.И.О. обучающихся, допущенных к практике, названия Организаций (места прохождения практики), назначаются руководитель практики от колледжа, преподаватель и дата проведения аттестации по практике;

- проводится консультация, на которой раскрываются цели, задачи практики, студенты знакомятся с Положением о практике, проводится инструктаж по охране труда, выдаются дневники прохождения практики (Приложение 3), аттестационные листы (Приложение 4), шаблон характеристики (Приложение 9), до сведения обучающихся доводится содержание программы практики, требования по оформлению и содержанию отчета.

6. Участники организации практики, их полномочия

6.1 Участниками организации практики являются:

- работники и подразделения Колледжа;

- организации, на базе которых организуется проведение практики.

6.2 От Колледжа в организации и проведении практики участвуют:

- директор Колледжа;

- заместитель директора;

- специалист по учебно-методической работе;

- руководители практик, назначенные приказом директора;

- предметно-цикловые комиссии (далее ПЦК);

- председатель ПЦК.

6.3 От Организации в организации практики участвуют:

- руководитель Организации,

- руководитель практики от Организации.

6.4 Полномочия Колледжа при организации и проведении практики:

6.4.1 Директор Колледжа подписывает договоры на организацию и проведение практики, соглашения о сотрудничестве, приказы на направление на практику, рабочие программы практик.

6.4.2 Специалист по учебно-методической работе:

- планирует в рабочем учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО.

- организует и координирует разработку рабочих программ практик;

- определяет совместно с руководителем практики от Колледжа и Организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики; предоставляют заместителю директора списки обучающихся, выходящих на практику;

- изучают и обобщают итоги практики по отделению;
- осуществляют необходимую работу со студентами, имеющими академическую задолженность по итогам прохождения практики.

6.4.3 Заместитель директора:

- контролирует согласование с Организацией, на базе которых планируется проведение практики, программы по учебной и производственной практике, ее содержание и планируемые результаты практики;
- контролирует составление руководителями практики от Колледжа графиков проведения производственной практики в организациях;
- проводит инструктивные собрания с руководителями практики от Колледжа;
- осуществляет организацию и контроль практики на отделении;
- анализирует отчетность по всем видам, этапам практики;
- проверяет качество представленных отчетов обучающимися, после прохождения практики и их соответствие содержанию профессиональных модулей;
- обеспечивает сбор отчетов руководителей практики от колледжа и их передачу в архив в установленном порядке.
- осуществляет мониторинг учебной и производственной практики обучающихся с целью улучшения показателей качества процесса;

6.4.4 Руководители практик от Колледжа, назначенные приказом директора:

- разрабатывают и согласовывают с руководителем практики от Организации программу учебной и производственной практик, формы отчетности и оценочные материалы прохождения практики;
- разрабатывает методические указания по практике для студентов;
- проводят организационные собрания со студентами до начала практики по вопросам подготовки к практике, ведения дневника и составления отчета о прохождении практики, а также первичный инструктаж непосредственно перед выходом на практику;
- контролируют совместно с руководителями практики от Организации реализацию программы (заполнение таблицы контроля – Приложение № 5) и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организуют совместно с руководителями практики от Организации процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.
- участвуют в подготовке и проведении экзаменов (квалификационных);
- анализируют характеристики и аттестационные листы, отражающие уровень владения общими и профессиональными компетенциями, качество выполнения профессиональной деятельности;
- обеспечивают своевременное предоставление студентами отчетов, дневников, характеристик по итогам прохождения практики;
- сдают своевременно заведующему отделением (и/или ведущему специалисту отделения) отчетную документацию по руководству практикой (Приложение № 6).

6.4.5 Предметно-цикловые комиссии во главе с председателем ПЦК:

- проводят на заседаниях верификацию рабочих программ учебной и производственной практики на соответствие требованиям ФГОС СПО и протоколируют свои решения в протоколах ПЦК;
- рассматривают на заседаниях отчеты руководителей практики о прохождении студентами практики и протоколируют результаты в протоколах ПЦК.

6.2. Полномочия Организации, участвующей в проведении практики:

6.2.1. Руководитель Организации:

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывает программу учебной и производственной практики, планируемые результаты практики, задание на практику и закрепляет Актом согласования;

— участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

— участвует в оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, фиксируя оценку результатов в аттестационном листе и характеристике на основе данных руководителя практики от Организации (Приложение № 4,9), заверяет их подписью и ставит печати Организации;

— предоставляет рабочие места обучающимся, назначает руководителей практики от Организации, определяет наставников;

6.2.2. Руководитель практики от Организации:

— проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации;

— может участвовать как представитель Организации в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

— представляет данные руководителю Организации в виде оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

— при наличии полномочий от руководителя Организации, фиксирует оценку результатов в аттестационном листе и характеристике (Приложение № 4,9), заверяет их подписью и ставит печати Организации;

— обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

— заверяет дневник практики подписью и ставит печати Организации;

— при наличии полномочий от руководителя Организации заверяет отчет практики подписью и ставит печати Организации.

7. Обязанности обучающихся в период прохождения практики

7.1. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, в период прохождения практики обязаны:

— выполнять качественно и полностью все виды работ, задания, предусмотренные программами практики;

— строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организациях.

— вести дневник учебной и производственной практики, представлять его руководителю практики от Организации для ознакомления;

— своевременно сдавать дневник и отчет руководителю практики от СМК «Перспектива»;

— проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

7. Аттестация по итогам практики

7.1. Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми Колледжем совместно с Организациями.

7.2. По результатам практики руководителями практики от Организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

7.3. Аттестация по итогам практики осуществляется на основании результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, а также характеристикой на обучающегося от Организаций.

7.4. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

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

7.5. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, форма и состав которого утверждается в программе практики.

7.6. Если практика входит в состав профессионального модуля, результатом, которого является процесс, в качестве отчёта могут быть предоставлены (при возможности) аудио-, фото-, видео-, материалы.

7.7. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

7.8. Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

7.9. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

8. Отчетная документация по практике:

- 8.1 Отчетной документацией по практике являются:
- дневник по практике (Приложение № 3),
 - отчет обучающихся в соответствии с рабочими программами практики,
 - характеристика от руководителя практики от колледжа (учебная практика) и / характеристика от руководителя практики от организации (производственная практика) (Приложение 9),
 - аттестационный лист (Приложение № 4),
 - таблицы контроля прохождения практики (Приложение № 5)
 - отчеты руководителей по практике от Колледжа (Приложение № 6).
- 8.2 Оформленные аттестационные ведомости сдаются заведующему отделением (и/или ведущему специалисту отделения) Колледжа после проведения дифференцированного зачёта по практике, в тот же день.
- 8.3 Отчет руководителя практики, таблица контроля прохождения практики и отчетная документация по практике обучающихся передается руководителями практик заместителю директора .
- 8.4 Заместитель директора организует формирование архивных дел по практике и их передачу в архив.

Приложение №1

Договор № _____ о практической подготовке обучающихся

г. Омск

« _____ » _____ 20____

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирский

многопрофильный колледж «Перспектива», именуемая в дальнейшем «Организация», в лице директора Гамбург Маргариты Викторовны действующего на основании Устава АНПО «СМК «Перспектива», с одной стороны, и

именуемое(ая) в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____

действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Организации, реализующей основные программы среднего профессионального образования (далее - практическая подготовка).

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.4. Нормативно-правовая основа договора:

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

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

2. Обязанности сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

- составляет рабочий график (план) проведения практики обучающегося;

- разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении им индивидуального задания и сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

- консультирует обучающихся по вопросам выполнения программы практики и оформлению ее результатов;

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

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

- оказывает методическую помощь в проведении практики обучающегося ответственному лицу, назначенному из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию проведения практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке сообщить об этом Профильной организации в срок не более трех дней;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в срок не более трех дней сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего договора;

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами, указанной в правом верхнем углу первого листа настоящего договора, и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Настоящий Договор может быть досрочно расторгнут по взаимному согласию Сторон или в одностороннем порядке с письменным предупреждением другой Стороны о расторжении настоящего Договора за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

4. Заключительные положения

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

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

неотъемлемой частью.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирский
многопрофильный колледж
«Перспектива»

644116, г. Омск, ул. 27 северная, д. 48, оф.
204

ОГРН 1225500019667 дата регистрации
26.08.2022

ИНН 5503262971

КПП 550301001

р/с 40703810045000090113,

Омское отделение №8634 ПАО Сбербанк

БИК 045209673, к/с 30101810900000000673

Директор АНПОО «СМК «Перспектива»

_____/М.В. Гамбург

М.П.

Профильная организация

М.П.

Приложение 1
к договору № _____
от «____» _____ 20____
о практической подготовке обучающихся

1.	Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	
2.	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	
3.	Сроки организации практической подготовки	

Организация

Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная
организация «Сибирский
многопрофильный колледж
«Перспектива»

644116, г. Омск, ул. 27 северная, д. 48, оф.
204

ОГРН 1225500019667 дата регистрации
26.08.2022

ИНН 5503262971

КПП 550301001

р/с 40703810045000090113,

Омское отделение №8634 ПАО Сбербанк

БИК 045209673, к/с 30101810900000000673

Директор АНПОО «СМК «Перспектива»

_____/М.В. Гамбург

М.П.

Профильная организация

М.П.

Права и обязанности руководителя практики от Колледжа
Права и обязанности руководителя практики от Колледжа

- 1.1 Является непосредственным организатором производственной и учебной практик обучающихся в Организации.
- 1.2 Назначается приказом директора из числа преподавателей профессионального цикла.
- 1.3 В своей деятельности руководствуется Положением о производственной практике обучающихся АНПО «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)», рабочей программой практики, должностной инструкцией и указаниями заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего отделением.
- 1.4 Разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от организации рабочую программу учебной и производственной практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 1.5 Осуществляет мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике.
- 1.6 Проводит организационные собрания со студентами до начала практики по вопросам подготовки к практике, выполнения индивидуальных заданий, ведения дневника и составления отчета о прохождении практики, а также первичный инструктаж непосредственно перед выходом на практику.
- 1.7 Контролирует совместно с руководителем практики от Организации реализацию программы (заполнение таблицы контроля – Приложение № 6) и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.
- 1.8 Оказывает им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике.
- 1.9 Организует работу обучающихся в Организации, то есть:
- 1.9.1 осуществляет расстановку обучающихся по объектам практики, организует инструктаж обучающихся на рабочих местах;
- 1.9.2 принимает непосредственное участие в руководстве процессом практического обучения обучающихся;
- 1.9.3 контролирует ход практики, проводит консультации обучающихся.
- 1.10 Организует совместно с руководителем практики от организации процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.
- 1.11 Участвует в подготовке и проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.
- 1.12 Анализирует характеристики, отражающие уровень владения общими и профессиональными компетенциями, качество выполнения профессиональной деятельности.
- 1.13 Проверяет:
- выполнение программы практики;
 - состояние дневников обучающихся и качество их выполнения;
 - соблюдение студентами правил техники безопасности и противопожарной защиты;
- 1.14 Представляет информацию о ходе практики заведующему отделением (и/или специалисту отделения).
- 1.15 Обеспечивает сбор отчетов, дневников, характеристик, аттестационных листов, проводит аттестацию по практике на основании отчёта по практике и аттестационных листов, характеристик оформляет зачетную ведомость;
- 1.16 оформляет и по окончании практики сдает заведующему отделения (и/или специалисту отделения) документацию об итогах практики.

2. Права руководителя практики от Колледжа

- 2.1 Руководитель практики от Колледжа имеет право:

- представлять учебное заведение на заседаниях квалификационных и зачетных комиссий при аттестации обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления учебной и производственной практик;
- участвовать в оценке деятельности руководителей практики от колледжа на заседаниях предметно-цикловой комиссии;
- выставлять студентам итоговые оценки за практику, выдвигать отдельных обучающихся на поощрение за успехи в учебной и производственной практике.

3. Ответственность руководителя практики от Колледжа

Несет ответственность за:

- своевременное обеспечение обучающихся и руководителей практики от Организации учебно-методической и организационной документацией;
- направление обучающихся на места практики;
- оформление и своевременное предоставление отчетной документации по итогам практики.



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Сибирский многопрофильный колледж «Перспектива»
АНПОО «СМК «Перспектива»

ДНЕВНИК
прохождения практики

_____ вид практики

Студента _____

_____ фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

Место прохождения
практики _____

(наименование организации по уставу или иным документам)

г. Омск-

**РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТУ
АНПОО «СМК «Перспектива» по прохождению практики**

I. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

До начала практики:

1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.
2. Получить у руководителя практики дневник, договор, аттестационный лист, форму характеристики, индивидуальное задание.

В период прохождения практики:

3. В первый день практики явиться на предприятие, имея договор, паспорт, студенческий билет, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе кадров.
4. Встретиться с руководителем практики от Организации, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.
5. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в Организации.
7. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.
8. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
9. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы.
10. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к отчету.
11. Составить отчет о проделанной работе.
12. Находиться на практике до конца установленного срока.

По окончании практики:

1. Получить у руководителя практики от предприятия характеристику, заверить её подписью и печатью, оформить отчет, заверенный подписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации;
2. Получить аттестационный лист, заверенный подписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации.
3. Заверить подписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации дневник практики.

II. ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

1. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.
2. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!

III. УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
2. Все разделы дневника должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком.
3. Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.
4. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от Организации.

IV. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЁТА

1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики.
2. Приложением к отчету являются бланки (заполненные), отчетно-сопроводительная документация, в соответствии с заданием на практику на бумажных или электронных носителях.
3. Итоговая оценка по практике выставляется в результате защиты отчета на основании дневника, аттестационного листа, характеристики, отчёта в сроки, установленные календарным графиком.
4. Студент, не прошедший практику или получивший отрицательную оценку, не допускается к прохождению государственной итоговой аттестации.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
АНПОО «СМК «Перспектива»**
(заполняется руководителем практики от АНПОО «СМК «Перспектива»)

Зачетная оценка по практике _____

Руководитель практики от СМК
«Перспектива» _____
(подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО студента

Проходившего(ей)

(наименование практики)

в организации

в объеме _____ час с « » _____ 201 г. по « » _____ 201 г.

Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённый практический опыт (умения - для учебной практики) *(на основании ФГОС по специальности)*

Заключение: аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а) (нужное подчеркнуть) владение профессиональными *(перечислить)* (на основании ФГОС по специальности)

Наименование компетенции	Отметка (владеет/не владеет)

Дата «__» _____ 201 г.

Руководитель (и) от Организации _____ (ФИО, должность)
(подпись) М.П.Руководитель практики от
АНПОО «СМК «Перспектива» _____ (ФИО, должность)

подпись

Отчет руководителя практики от АНПОО «СМК «Перспектива»

ОТЧЕТ

ФИО руководителя практики

форма обучения

Группа: _____

Сроки практики: с « _____ » _____ 20 г. по с « _____ » _____ 20 г.

Вид практики _____

Количество недель / часов практики: _____

Распределение обучающихся по предприятиям:

№ п/п	ФИО студента	Договор Устройство/соглашение/справка с места работы	Наименование Организации	Наименование профессионального модуля	Руководитель от Организации, ФИО, должность	Оценка работы студента руководителем практики от Организации	Оценка работы студента руководителем практики от Колледжа	Итог. оценка за практику
1.								
2.								
...								
30.								

Консультации:

Дата	Вид консультации (организационная / итоговая / индивидуальная)	Выполненная работа

Индивидуальная работа со студентами в период практики:

Дата	ФИО студента	Выполненная работа, вопросы, проблемы	Результат

Защита отчетов по практике проведена « ____ » ____ 20 ____ г.

Сдали отчет: ____ чел. ____ % списочного состава

Отлично: ____ чел. ____ % списочного состава

Хорошо: ____ чел. ____ % списочного состава

Удовлетворительно: ____ чел. ____ % списочного состава

Неудовлетворительно: ____ чел. ____ % списочного состава

Средний балл по результатам защиты отчетов по практике: ____

Не сдали отчет по практике: ____ чел.

№ п/п	ФИО студента	Причина

Получено благодарственных писем и отзывов: ____

№ п/п	ФИО студента	Организация	Форма письма/отзыв

Получено приглашений на постоянное трудоустройство: ____

№ п/п	ФИО студента	Организация	Должность

По результатам защиты отчетов по практике можно сделать следующие выводы: _____

Руководитель практики от АНПО «СМК «Перспектива» _____ / _____

Дата сдачи отчета « ____ » ____ 20 ____ г.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«СМК «Перспектива»

г. _____ « _____ » _____ 20__ г

_____ (полное наименование организации)

осуществляет _____ деятельность _____ в _____ сфере

_____ (вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося в СМК «Перспектива»)

занимает должность _____

в структурном подразделении _____

Выполняет _____ обобщённые _____ трудовые _____ функции

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию _____ практики по профессиональному модулю _____

(вид практики)

по специальности _____

Руководитель организации _____
(подпись) М.П.

/ _____ /
(расшифровка подписи)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № _____
с места работы обучающегося
в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации
«СМК «Перспектива»

г. _____

« _____ » _____ 20__ г

(полное наименование организации)

осуществляет _____ деятельность _____ в _____ сфере

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору
видов деятельности)_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося в СМК «Перспектива»)занимает должность _____
в структурном подразделении _____

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию

(вид практики и наименование
профессионального модуля)

по специальности _____

Руководитель организации

(подпись) М.П./_____/_____
(расшифровка подписи)

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО студента

Проходившего(ей)

(вид практики)

в организации

в объёме _____ час с « » _____ 202 г. по « » _____ 202 г.

Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение общими компетенциями (перечислить)(на основании ФГОС по специальности)

Наименование общих компетенций	Отметка (владеет/не владеет)

Дополнительная характеристика студента

Дата « » _____ 202 г.

Руководитель (и) от Организации _____ (ФИО, должность)

М.П.

Руководитель практики от Колледжа _____ (ФИО, должность)

ОТЧЕТ
по учебной / производственной практике (по профилю
специальности)

Студента _____

фамилия, имя, отчество

Специальность _____

Группа _____

_____ (_____)

(подпись)
МП

(ФИО руководителя Организации)

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«СМК «Перспектива»»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Руководитель практики от колледжа: _____
Контактный телефон руководителя: _____,
e-mail руководителя: _____
2. Срок прохождения учебной практики:
с « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ г.
3. Место прохождения учебной практики

4. Учебная направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности _____

5. Целью учебной практики ППССЗ по специальности _____
_____ базовой подготовки является формирование у обучающихся умений, углубление первоначального профессионального практического опыта.

Задачами учебной практики являются:

- 1.
- 2.
- 4.
- 5.

6. Задание на учебную практику:

Задание выдал

Руководитель практики

от колледжа

« ____ » _____ 202 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись)

Задание принял к исполнению:

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

 (должность руководителя практики от
 организации)

_____/_____/_____
 (подпись)

« ____ » _____ 202 г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора

_____/_____/_____
 « ____ » _____ 202 г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности),
 (далее производственная практика)

Студенту _____
 (фамилия, имя, отчество)

6. Руководитель практики (от колледжа) : _____

Контактный телефон руководителя: _____,

e-mail руководителя: _____

7. Срок прохождения производственной практики:

с « ____ » _____ 201 г. по « ____ » _____ 201 г.

8. Место прохождения производственной практики

9. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности

10. Целью производственной практики ППССЗ по специальности _____
 _____ базовой подготовки является формирование у обучающихся умений, углубление первоначального профессионального практического опыта.

Задачами производственной практики являются:

1.

2.

4.

5.

6. Задание на производственную практику:

Задание выдал

Руководитель практики

(от колледжа)

« ____ » _____ 202 г.

_____/_____/_____
 (подпись)

Задание принял к исполнению:

« ____ » _____ 202 г.

 (подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

 (должность руководителя практики от
 организации)

_____/_____/_____/

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора

_____/_____/_____
 « ____ » _____ 202 г.

(подпись)
« ____ » _____ 202 г.
М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (при наличии)
Правила выбора индивидуальных заданий
для студентов заочной формы обучения
на учебную / производственную практику (по профилю специальности),
(далее производственная практика)

Варианты индивидуального задания	1	2	3	4	5
Начальная буква фамилии	А, З, П, Ц, Е, Н,	Б, И, Р, Ч, Ф, Ю	В, К, С, Ш, Ж, О,	Г, Л, Т, Щ, Х, Я	Д, М, У, Э

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики: _____
Контактный телефон руководителя: _____,
e-mail руководителя: _____
Срок прохождения учебной / производственной практики:
с « ____ » _____ 201 г. по « ____ » _____ 201 г.
Место прохождения учебной/ производственной практики

Учебная / Производственная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности

Целью учебной/производственной практики ППСЗ по специальности _____ базовой подготовки является формирование у обучающихся умений, углубление первоначального профессионального практического опыта.

Задачами учебной/производственной практики являются:

- 1.
- 2.

Задание на учебную/производственную практику:

Задание выдал

Руководитель практики

« ____ » _____ 201 г.

(подпись)

Задание принял к исполнению:

« ____ » _____ 201 г.

(подпись студента)

Приложение №12. Шаблон рабочей программы практики

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
_____ М.В. Гамбург
« ____ » _____ 201__ г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____ дисциплин
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____)
Председатель _____ ФИО

**ПРОГРАММА (полное наименование практики) ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
(код и наименование модуля (не указывается для преддипломной))**

1. Общие положения

Программа (полное наименование практики) практики разработана на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (далее ФГОС) код, специальность, дата и номер приказа;
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формами обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Положения по практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «СМК «Перспектива» от (дата)

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «СМК «Перспектива»

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (наименование практики) ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности (наименование специальности) по профессиональному модулю (наименование модуля) и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- 1.
- 2.....

Программа (наименование практики) практики может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и переподготовки) работников в области....., а также в профессиональном обучении при освоении должностей служащих

1.2 Цели и задачи производственной (учебной) практики:

Целью (наименование практики) практики ППССЗ по специальности..... базовой подготовки является

Задачами (наименование практики) практики являются:

- 1.
- 2....

Требования к результатам освоения (наименование) практики

В результате прохождения (наименование практики) практики в рамках профессионального модуля (наименование модуля) студент должен:

1. **приобрести первоначальный практический опыт (для учебной практики и профилю специальности) работы (или умения (для учебной практики):**

- 1.
- 2.....

1. **углубить практический опыт (для преддипломной перечислить всё):**

- 1.
- 2.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной (учебной) практики:

Всего – часа (ов), в том числе:

В рамках освоения ПМ . – ... часа (ов) (для преддипломной практики - не надо)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы (наименование практики) является формирование (по профилю специальности), развитие (для преддипломной) студентами профессиональных и общих компетенций в рамках профессионального модуля «.....» ФГОС СПО:

Код ПК	Наименование результата обучения по специальности
ПК 2.1.	
ПК 2.2.	
ПК 2.3.	
ПК 2.4.	
ПК 2.5.	
Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (наименование практики) ПРАКТИКИ

4.1. Информационное обеспечение:

Основные источники:

Нормативная документация

Основная литература

Дополнительные источники:

Дополнительная литература

Периодические издания

Интернет источники:

4.2. Материально-техническое обеспечение:

4.3. Базы практики:

4.4. Требования к руководителям практики от Колледжа (квалификации, опыту и т.д.) и Организации:

4.5 Требования к охране труда, производственной, санитарной и пожарной безопасности:

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

Расписать, как будете проверять и чем, как ставить оценку и критерии оценки

Практический опыт (для учебной практики-можно умения)	Вид контроля, который покажет, что практический опыт (умения) приобретён	Оборудование или материалы для проведения контроля (здесь Вам надо написать, что необходимо для проведение контроля, например заполненные бланки документов или портфолио работ и т.д.)

Примерные критерии оценки :

«отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;

- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;

- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

Список используемых приложений :

- приложения с № 1 по № 12 Положения о практике .

Приложение №13. Шаблон методических указаний для студентов
Автономная некоммерческая образовательная организация
«СМК «Перспектива»»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО «СМК «Перспектива»
_____ М.В. Гамбург
« ____ » _____ 201__ г.

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК _____ дисциплин
(протокол от «__» _____ 20__ г. №__)
Председатель _____ ФИО

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПП.02.01
ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
36.02.01 «Ветеринария»
по программе базовой подготовки**

Омск-

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «СМК «Перспектива»

Разработчики:

СОДЕРЖАНИЕ

.....

1. Общие положения

Программа (полное наименование практики) практики разработана на основе:

- ✓ Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
- ✓ Федерального государственного образовательного стандарта по специальности (далее ФГОС) код, специальность, дата и номер приказа;
- ✓ Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом № 291 Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г.;
- ✓ Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формами обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
- ✓ Положения по практической подготовке обучающихся осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «СМК «Перспектива» от (дата)

1.2. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) ПП 02.01 входит в состав профессионального модуля:

Разработка и администрирование баз данных

1.3. Цели, задачи, практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на получение обучающимся практического опыта по виду деятельности «Разработка и администрирование баз данных».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СМК «Перспектива».

Прохождение производственной практики (по профилю специальности) является **обязательным для всех обучающихся все форм обучения.**

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и организации, с которыми колледж заключил договор о совместной подготовке специалистов, соглашение с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике, а второй остается на предприятии.**

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную и производственную практики (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о совместной подготовке специалистов (Приложение).

Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться (на усмотрение исполнительного директора Колледжа) от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок (Приложение).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочного отделения также обязательно высылаются программа производственной практики (по профилю специальности) и методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с графиком учебного процесса – **4 недели с 36-часовой недельной нагрузкой** на предприятии в количестве 144 часов (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СМК «Перспектива». Руководитель практики выдает обучающемуся: дневник по практике, методические указания, договор (в двух экземплярах), индивидуальное задание (при наличии), структуру отчёта, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подпись и печати.**

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
- индивидуальные и групповые консультации.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В период практики обучающийся обязан:

- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
- находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
- вести дневник практики, готовить индивидуальное задание (при наличии) в соответствии с заданием руководителя;
- своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом и требованиями **с подписью и печатью от Организации;**
- представить и защитить отчет по практике у руководителя в установленный период (для студентов-заочников – выслать отчет с комплектом документов по практике в установленные сроки);
- **предоставить аттестационный лист с подписью и печатью от Организации;**
- **предоставить характеристику с подписью и печатью от Организации;**

- проходить в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

- знакомиться и работать с технической документацией Организации, не являющейся коммерческой тайной;
- получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
- обращаться к руководителю от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

4. **ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ- БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Функции Организации, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, заключенном СМК «Перспектива» (колледжем) с Организацией.

Договор предусматривает:

- предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
- создание необходимых условий для получения и закрепления практического опыта по специальности в период прохождения практики;
- содействие выполнению тематического плана;
- предоставление студентам возможности использования литературы, необходимой документации (если она представляет коммерческую тайну или иную из возможных тайн);
- инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного в данной организации;
- составление характеристики (отзыва) о выполненной студентом работе;
- заполнение аттестационного листа.

Базами практик могут быть следующие организации:

...
...
...
...

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Студент должен:

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:

ОК1

.....

Обучающийся осваивает и развивает профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности:

Разработка и администрирование баз данных.

ПК 1

5. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ВНИМАНИЕ!

В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана

В Дневнике записи ведутся каждый день или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую сторону, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны создавать таблицу базы данных, но по каким-то причинам Вы работаете в базе данных. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: « Работа в базе данных. Рассмотрение вопроса создания таблиц в базе данных».

№ п/п	Виды работ (разделы (этапы) практики)	Код компетенций и содержание умений	Содержание разделов (этапов) практики	Количество часов (дней, неделя)	Формы текущего контроля	Промежуточная аттестация
1.	Организационные вопросы	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК-2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы	1. Распределение по рабочим местам 2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря. 3. Изучение правил внутреннего распорядка. 4. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	6 часов (1 день)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	

		выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.				
2.	Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	1. Изучение общей характеристики организации и видов деятельности; 2. Изучение структуры и системы управления предприятия. Изучение положения об их деятельности.	6 часов (1 день)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	
3.	Разработка объектов баз данных	ПК Разрабатывать объекты базы данных.	1. Изучение программного обеспечения для разработки баз данных, используемых на данном предприятии; 2. Исследование предложенной предметной области. 3. Создание структуры базы данных; 4. Создание таблиц баз данных	36 часов (6 дней)	Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике	
4.					

6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ И ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, характеристикой, материалами подтверждающими получение практического опыта.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии, что студент на защиту практики предоставляет:

- аттестационный лист с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- характеристику с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- дневник, в котором прописаны все этапы работ практики, с подписью руководителя от Организации (Организация – это предприятие, на котором Вы проходите практику) и обязательно печатью этой Организации;
- материалы, подтверждающих получения практического опыта (*здесь пропишите согласно рабочей программы практики*).

По результатам практики обучающимся составляется отчет.

Отчет должен содержать следующие компоненты:

- 1) один экземпляр договора (прил. 1);
- 2) дневник, который ведется в период прохождения практики (приложение);
- 3) отчет по выполнению индивидуального задания: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титальный лист приведен в прил. 3) (при наличии) или здесь расписать, что должно быть в отчете вместо индивидуального задания;
- 4) аттестационный лист (приложения);
- 5) приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник(первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.(указать для студентов- конкретно что должно быть)
- 6) Индивидуальные задания (прил. 5) (при наличии).

Дневник-отчет, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от Организации и скреплен печатью предприятия.

Результаты аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от Колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом исполнительного директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы.

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

Примерные критерии оценки (допишите, что ещё должно быть на усмотрение)

- «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
- «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника, при положительной характеристике и аттестационном листе;
- «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;

- «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

7. Условия реализации программы практики

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

- персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
- программное обеспечение для разработки баз данных;

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Нормативные источники:

Дополнительные источники:

Периодические издания:

Интернет-ресурсы:

Список используемых приложений:

приложения с № 1 по № 13 (Положение о практической подготовке)