

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 28 " августа 2020 г.
Протокол № 1 от 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 28.08.2020 № 149 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. Общие положения

1.1 Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства просвещения от 17.07.2019 № 381 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по профессиям;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

– Лицензией на осуществление образовательной деятельности от 06.08.2019 № СПО-2214;

– Уставом Неманского СУВУ;

– Локальными нормативными актами Неманского СУВУ;

– Положением об организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.

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

1.4 Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в учреждении;

– 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 учреждением и профильной организацией (Приложение №1).

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

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

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

1.8 Организация учебной и производственной практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утверждённых Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн).

1.9 Программы практики разрабатываются и утверждаются учреждением самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО (Приложение №2).

II. Планирование, организация и проведение практик

2.1 Планирование и организация практики на всех её 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.

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

2.3 Программы практик разрабатываются преподавателем профессионального цикла, с учётом требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов (при наличии), настоящего Положения и утверждаются в установленном порядке. Программы практики разрабатываются отдельно для каждого вида практики по образовательной программе соответствующего профессионального модуля.

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

2.5 Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

2.6 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объёме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.7 При невозможности направления на практическую подготовку в профильные организации учреждение вправе организовать практическую подготовку обучающихся в своих структурных подразделениях при наличии материально-технической базы, соответствующей выполнению видов работ в соответствии с требованиями программы практики.

2.8 Учебная практика и производственная практика проводятся учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и распродоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.9 Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебном хозяйстве и иных структурных подразделениях учреждения либо в профильных организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей

деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и учреждением.

2.10 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.11 Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между учреждением и организациями (Приложение №1). В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

2.12 Практика в учреждении проводится в следующих формах:

2.12.1 непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ООП СПО;

2.12.2 дискретно:

– по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

– по периодам проведения практик – путём чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

2.13 Сроки проведения практики устанавливаются учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

2.14 Учреждение:

– планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учётом договоров с организациями;

– заключает договоры на организацию и проведение практики;

– разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

– осуществляет руководство практикой;

– контролирует реализацию программы практики 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;

– формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

– определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

– разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчётности и оценочный материал прохождения практики.

2.15 Профильные организации:

– заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.16 Направление на практику оформляется приказом руководителя учреждения или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2.17 Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.18 Организацию и руководство практикой по профилю профессии осуществляют руководители практики от учреждения и от организации.

2.19 Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми учреждением.

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

2.20 В период прохождения практики обучающимся ведётся дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчёт, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

2.21 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

2.22 Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачётом (зачётом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и учреждения 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 отчёта о практике в соответствии с заданием на практику.

2.23 Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

2.24 Сроки проведения практики устанавливаются учреждением в соответствии с ФГОС СПО по профессиям, учебными планами, календарными учебными графиками.

2.25 Обязанности сторон при организации практической подготовки обучающихся:

2.25.1 Учреждение:

– 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;

– назначает руководителя по практической подготовке от учреждения, который:

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

– организует участие обучающихся в выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несёт ответственность совместно с ответственным работником профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников учреждения, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщает об этом профильной организации;

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

– направляет обучающихся в профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.25.2 Профильная организация обязана:

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

– 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;

– при смене руководителя от профильной организации в трёхдневный срок сообщить об этом в учреждение;

– 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;

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

– ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации, провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

– предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от учреждения возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 3 к Договору о практической подготовке), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.26 Приказ о направлении на практику готовит учебная часть. Основанием для подготовки приказа служат договора о практической подготовке обучающихся, заключаемые между учреждением и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, календарный график образовательного процесса.

2.27 Приказ о направлении на практику обучающихся оформляется не позднее одной недели до начала практики.

2.28 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса РФ и составляет:

– для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;

2.29 С момента зачисления обучающихся на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в профильной организации.

III. Оформление документов и оценка результатов практической подготовки

3.1 По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от учреждения формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение №3), а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение №4).

3.2 По результатам практической подготовки обучающимися предоставляются следующие документы:

- по результатам учебных практик – аттестационные листы с указанием от руководителя практики о степени освоения профессиональных компетенций, характеристики, где указано степень формирования общих компетенций. Программой практики предусмотрено сдача дневника по учебной практике (Приложение №5). Возможно, по отдельным практикам могут представлены пакеты электронных документов, выполненных заданий, если таковое предусмотрено программой практики;

- по результатам производственных практик – аттестационный лист по качеству освоения профессиональных компетенций; характеристику (отзыв) от руководителя профильной организации, пакет документов (приложений), если таковой предусмотрен программой производственной практики. Программой практики предусмотрен отчёт по практике (Приложение №6);

3.3 Все вышеперечисленные документы по результатам освоения практической подготовки сдаются руководителю практики от учреждения сразу после окончания практики, но не более чем в трёхдневный срок после окончания практики.

3.4 В качестве приложения к дневнику практики и отчёту обучающийся может оформить и представляет руководителю практики от учреждения графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.5 Характеристика (отзыв) содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении практиканта к работе, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике, а также уровень сформированности компетенций.

3.6 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемых документами соответствующих профильных организаций.

3.7 Практика завершается дифференцированным зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и учреждения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики от профильной организации

на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчёта по практике в соответствии с заданием на практику.

3.8 Непрохождение практики в установленные сроки влечёт за собой образование у обучающегося академической задолженности, которую он обязан ликвидировать.

3.9 Дифференцированный зачёт результатов практики может быть организован в форме демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia по соответствующей компетенции. Демонстрационный экзамен может быть проведён при условии совпадения видов работ, выполняемых на практике с конкурсными заданиями по соответствующей компетенции и при наличии материально-технической базы в строгом соответствии с инфраструктурным листом по соответствующей компетенции.

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

3.11 Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учёбы время.

3.12 Оценка по результатам освоения любых видов практик может быть «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.13 Полученная оценка по практике выставляется в зачётную книжку обучающегося в раздел практик. Оценку дифференцированного зачёта по практике вносят в приложение к документу об образовании и о квалификации.

3.14 Итоги практической подготовки обсуждаются на заседаниях методического объединения мастеров п/о и преподавателей.

IV. Особенности организации практической подготовки образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.1 Содержание практической подготовки и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой.

4.2 Обучение по образовательным программам практической подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ среднего профессионального образования, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.3 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организуется с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.4 Учреждением создаются специальные условия для получения практической подготовки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

4.5 Образование по практической подготовке обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

4.6 С учётом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учреждением обеспечивается предоставление учебных,

лекционных материалов в электронном виде.

4.7 Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.8 Выбор мест прохождения практик для лиц с ОВЗ производится с учётом рекомендации ПМПК.

4.9 При направлении обучающегося с ОВЗ в профильную организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики учреждение согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учётом рекомендаций ПМПК.

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

указать наименование компонента программы

г. _____ " " _____ 20__ г.

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

1. Предмет Договора

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

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении 2 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации (Приложение 3), перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:

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 Учреждения, который:
– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в ___ - ___ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 _____ (иные обязанности учреждения).

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 объёме, позволяющем выполнять определённые 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 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 ___ - ___ дневный срок сообщить об этом в Учреждение;

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 Учреждения об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации _____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Учреждение 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 объёме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Учреждения).

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;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:
(полное наименование)

Организация:
(полное наименование)

Адрес: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество руководителя организации)

Адрес: _____
(наименование должности, фамилия, имя,
отчество руководителя организации)

М.П.

М.П.

Приложение 1
(к договору)

Список обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы

- 1.
- 2.
- 3.

Приложение 2
(к договору)

Компоненты образовательной программы (вид деятельности) сроки организации практической подготовки
указать

Приложение 3
(к договору)

Помещения профильной организации
Указать

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:
(полное наименование)

Организация:
(полное наименование)

Адрес: _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя организации)

Адрес: _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя организации)

М.П.

М.П.

Макет Программы практики

Министерство просвещения Российской Федерации
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение
закрытого типа»

УТВЕРЖДАЮ:
Старший мастер

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование модуля

Код и наименование профессии

г. Неман, 20__ г.

СОГЛАСОВАНО
заведующий методкабинетом

Рабочая программа учебной (производственной) практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта

код наименование профессии

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации
от _____ 20__ г. № _____.

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-
воспитательное учреждение закрытого типа»

Разработчики:

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Рассмотрена на заседании методического объединения мастеров производственного
обучения и преподавателей:

Рекомендована Методическим советом Неманского СУВУ
Протокол №__ от _____

СОГЛАСОВАНО
Работодатель профильной организации

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
_____ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
_____ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ _____ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ /ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (далее Программа) учебной (производственной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих) в соответствии с ФГОС СПО по профессиям (*код профессии*) в части освоения квалификаций:

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Обучающийся по профессии _____
 готовится к следующим видам деятельности: _____
 Рабочая программа учебной практики может быть использована в качестве программы для дополнительного профессионального образования

1.2. Цели и задачи учебной практики/производственной практики:

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающихся должен

иметь практический опыт:

уметь:

знать:

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего - часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП (ППКРС) СПО по профессиям по основным видам профессиональной деятельности (ВПД)

Код	Наименование результата обучения
ПК 1	
ПК 2	
ПК 3	
ПК 4	
ОК 1	
ОК 2	
ОК 3	
ОК 4	
ОК 5	
ОК 6	
ОК 7	
ОК 8	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной (производственной) практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики / ПП	Количество часов по темам
1	2	3		4	
				Промежуточная аттестация в форме зачёта/диф. зачёта	
	ВСЕГО часов				

Указываются все ПК по профессиональному модулю (УП/ПП). По каждой теме описывается содержание учебного материала

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП/ПП

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Приводится перечень средств обучения, включая тренажеры, модели, макеты, оборудование, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п. (Количество не указывается).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники: _____

Дополнительные источники: _____

После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом). При составлении учитывается наличие результатов экспертизы учебных изданий в соответствии с порядком, установленным Минобрнауки России.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачёта или зачёта

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

**Аттестационный лист
учебной практики/производственной практики**

(указать профессиональный модуль, в рамках которого проводилась практика)

1. Ф.И.О. обучающегося, № группы, код, профессия

2. Место проведения учебной практики/производственной практики (организация, наименование, юридический адрес)

3. Время проведения учебной практики/производственной практики:

с «__» 20__ г. по «__» 20__ г. ____

4. Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время учебной практики/производственной практики

№ п/п	Виды работ в соответствии с программой учебной практики/производственной практики	Затраченное время (в часах)	Отметка о выполнении*

**Примечание*

Столбец «Отметка о выполнении» заполняется на основании дневника по практике (если такой имеется)

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная практика/производственная практика в соответствии с технологией и (или) требованиями организации.

6. Результаты освоения профессиональных компетенций

Код ПК	Профессиональные компетенции	ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Степень освоения ПК (освоил/не освоил)**
ПК 1.1			
ПК...			
ПК n.m			

****Примечание***1 - освоил**0 – не освоил*

Рекомендуемая оценка по результатам прохождения учебной практики/производственной практики (прописью, по четырём балльной шкале)

(Выставляется на основании результатов ведения дневника учебной практики (по производственной практике – на основании отчёта по производственной практике) с учётом характеристики на обучающегося по итогам практики)

*****Примечание***Освоены 100% компетенций – «отлично»**Освоены 75% компетенций – «хорошо»**Освоены 50% компетенций – «удовлетворительно»**Освоены меньше 50% компетенций – «неудовлетворительно»*

М. П.

 (Подпись руководителя практики от организации)

(Ф. И. О., должность)

Дата _____

 (Подпись руководителя практики от учреждения)

(Ф. И. О., должность)

Дата _____

******Примечание**

Если учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях учреждения, то аттестационный лист подписывает только руководитель учебной практики от учреждения.

Вся информация, выделенная курсивом, в текст готового аттестационного листа не включается.

Аттестационный лист по учебной практике хранится у старшего мастера (копия - в портфолио обучающегося) на протяжении всего времени обучения.

Характеристика
на обучающегося Неманского СУВУ
по итогам учебной /производственной практики

(указать профессиональный модуль, в рамках которого проводилась практика)

Ф.И.О. обучающегося _____

Код, профессия _____

проходил практику с _____ 20 г. по _____ 20 г.
на _____

(указать базу практики)

За время прохождения учебной практики/производственной практики *(подчеркнуть нужное)* обучающийся показал что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет требуемый уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, использует/не использует в работе информационные технологии, продемонстрировал(а) высокою/низкую степень сформированности умений в профессиональной деятельности. Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и (или) правила техники безопасности, опоздания имеются/не имеются.

За время прохождения учебной практики/производственной практики обучающийся проявил себя (отношение к работе, активность и инициатива, дисциплинированность, применение профессиональных знаний и т.д.):

(нужное указать)

За период прохождения учебной практики/производственной практики обучающийся отсутствовал _____ часов, пропуски без уважительной причины составили _____ часов.

Замечания и рекомендации _____

Сформированность общих компетенций

Код ОК	Общие компетенции	ОПОР (основные показатели оценки результатов)	Степень сформированности ОК*
ОК 1.			
ОК...			
ОК n			

Примечание0 – компетенции не сформированы**1 – компетенции сформированы полностью*

М.П.

 (Подпись руководителя практики от организации)

 (Ф. И. О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

 (Подпись руководителя практики от учреждения)

 (Ф. И. О., должность)

« ____ » _____ 20__ г.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____

 (Фамилия и инициалы, подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

****Примечание**

Если учебная практика/производственная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях учреждения, то характеристику по итогам практики подписывает только руководитель практики от учреждения.

Вся информация, выделенная курсивом, в текст готовой характеристики не включается.

Характеристика по итогам учебной практики/производственной практики хранится у старшего мастера (копия - в портфолио обучающегося) на протяжении всего времени обучения.

Титульный лист дневника

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(указать профессиональный модуль, в рамках которого проводилась учебная практика)

Ф.И.О. обучающегося _____

Код, профессия _____

Период прохождения учебной практики _____

Место прохождения учебной практики _____

Руководитель учебной практики от организации _____

(Ф. И. О., должность)

Руководитель учебной практики от учреждения _____

(Ф. И. О., должность)

Задание выдано « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок сдачи дневника « ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись руководителя практики от учреждения)

Задание получил « ____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись обучающегося)

г. Неман, 20 ____ г.

***Примечание**

Если учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях учреждения, то на титульном листе дневника указывается только руководитель практики от учреждения.

Содержание дневника

Дата	Кол-во часов	Проверяемые компетенции (ПК, ОК)	Выполняемые виды работ в соответствии с программой практики (заданием по практике)	Отметка о выполнении**	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6

Разделы 1 «Дата», 2 «Количество часов», 3 «Проверяемые компетенции», 4 «Выполняемые виды работ...» заполняются обучающимся в соответствии с рабочей программой учебной практики и календарным планом практики (обучающиеся консультируются по заполнению указанных разделов руководителем учебной практики от учреждения);

Разделы 5 «Отметка о выполнении»* и 6 «Подпись руководителя» - если практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях учреждения заполняется руководителем учебной практики от учреждения, в случае прохождения учебной практики в профильных организациях - руководителем от профильной организации.

****Примечание**

неудовлетворительно «2» – работа не выполнена;

удовлетворительно «3» – работа выполнена не в полном объёме или имеются существенные замечания по качеству работы;

хорошо «4» – работа выполнена в полном объёме, но имеются незначительные замечания по качеству работы или качество работы соответствует требованиям, но работа выполнена не в полном объёме;

отлично «5» – работа выполнена в полном объёме и качество соответствует нормативным требованиям.

Дневник ведется в печатном виде.

Дневник по учебной практике рекомендуется вести более подробно в части «Выполняемые виды работ...», описывая используемое оборудование, инструменты, последовательность операций (этапов) выполнения, применяя элементы анализа своей деятельности и рефлексии (что было наиболее трудно? каких знаний/умений не хватало? как повысить качество работы или производительность труда?), с целью подготовки обучающихся к самостоятельному составлению отчёта по итогам производственной практики.

Требования по ведению дневника определяется руководителем конкретной учебной практики и доводится до сведения обучающихся до начала учебной практики.

Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы учебной практики. Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных за день работ.

При прохождении учебной практики в профильной организации Дневник ежедневно просматривает руководитель учебной практики от организации, ставит отметку о выполнении и заверяет подписью.

По окончании учебной практики дневник заверяется печатью организации и подписывается руководителем практики от организации.

Дневник сдается для проверки руководителю учебной практики от учреждения, не позднее срока, указанного на титульном листе дневника.

*Титульный лист отчёта*ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*указать профессиональный модуль, в рамках которого проводилась
производственная практика*

Ф.И.О. обучающегося _____

Код, профессия _____

Период прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации _____

(Ф. И. О., должность)

Руководитель практики от учреждения _____

(Ф. И. О., должность)

г. Неман, 20 г.

Требования к содержанию и оформлению Отчёта по производственной практике

Отчёт о прохождении производственной практики (далее Практика) составляется обучающимся на основе всего материала, собранного и обработанного в период прохождения практики в соответствии с программой/заданием по практике. Отчёт по практике является основным документом, отражающим выполненную обучающимся во время практики, работу.

Отчёт оформляется в соответствии с требованиями к оформлению учебной документации. Объём Отчёта зависит от программы практики и определяется руководителем практики в каждом конкретном случае. Срок сдачи Отчёта руководителю практики от учреждения указывается на титульном листе дневника. Приложения к Отчёту **могут** состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, **например:** копий нормативных документов, локальных актов организации, документации отчётности организации, могут включать текстовый, графический и другой иллюстративный материалы. Нормативно-справочные документы организации должны соответствовать году прохождения практики.

Отчёт выполняется на компьютере в текстовом редакторе, цвет шрифта - чёрный, межстрочный интервал - полуторный, шрифт -Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль. Отчёт сдаётся в печатном виде на одной стороне белой бумаги формата А4.

При написании Отчёта изученный материал должен быть изложен **своими словами**, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на краткость материалов и грамотность изложения. Отчёт по практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Примерная структура Отчёта по практике:

Сам Отчёт имеет структуру, схожую с рефератом или дипломом. В готовом документе должны быть отражены следующие пункты:

- Титульный лист
- Содержание
- Вводная часть/Введение
- Основная часть.
- Заключительная часть.
- Список использованной литературы и других источников информации.
- Приложения (по мере необходимости).

Титульный лист является первой страницей Отчёта. Образец оформления титульного листа приведен в Приложении №6.

Содержание включает все структурные элементы Отчёта с указанием номера страницы, с которой эти элементы начинаются.

Вводная часть/Введение должно кратко сформулировать цели и задачи, которые ставились перед началом прохождения самой практики. Здесь же в сжатой форме излагаются общие сведения о самой организации (наименование и место расположения), представляется руководитель (сотрудник организации, курирующий практику). Описываются основные виды работы во время прохождения практики, её этапы и предполагаемые результаты (получение знаний, умений и навыков).

Основная часть состоит из 2-х глав.

В первой главе предоставляется характеристика организации: указание организационно-правовой формы, организационно-управленческой структуры, описание основных Положений и Инструкций, регламентирующих его деятельность, специализации, направлений работы, видов деятельности, перечня предоставляемых услуг, форм и методов технологии производства, организации деятельности подразделений; описывается материальная база; перспективы развития предприятия, правила внутреннего трудового распорядка, использование современных технологий и т.д..

Вторая глава включает выполнение индивидуального задания практики/программы практики. Здесь полностью раскрывается программа практики и проводится анализ полученных результатов, их интерпретация. Обучающийся указывает, что нового он узнал в результате прохождения практики на предприятии, какие трудности встретились в работе вследствие недостатка знаний и навыков.

Заключение. В заключительной части необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. В заключении излагаются основные выводы и предложения, вытекающие из содержания работы, оно должно содержать обязательные итоги и вывод по всей практике. В идеале – излагаются те или иные рекомендации, позволяющие улучшить работу организации или её отдельных подразделений.

Список использованной литературы и других источников информации /Библиографический список помещают после «Заключения», он должен содержать все источники информации (в зависимости от программы практики), используемые обучающимся для выполнения заданий по практике.

Приложение - часть материала Отчёта, в которую могут входить документы, касающиеся работы предприятия, графики, таблицы, схемы для лучшего понимания и иллюстрации основного текста, которые отражают и подтверждают полученные результаты и обосновывают сформулированные выводы. Приложения оформляются после «Списка использованной литературы и других источников информации» и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с нового листа с обозначением в правом верхнем углу словом «Приложение». Приложения должны нумероваться последовательно, арабскими цифрами.

На последней странице отчёта руководитель практики от учреждения заверяет проверку Отчёта своей подписью, с указанием даты проверки.