

Рассмотрено методической комиссией преподавателей общепрофессионального, профессионального циклов и мастеров производственного обучения по профессии «\_\_\_\_\_» государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

Протокол заседания методической комиссии № \_  
от \_\_.\_\_\_\_\_.202\_ г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по прохождению учебной и производственной практике**  
**обучающихся государственного бюджетного профессионального**  
**образовательного учреждения**  
**«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»**

г. Кисловодск, 202\_ г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие методические рекомендации по прохождению учебной и производственной практике обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения составлены в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. ст. 13 ч. 8;
  - Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 от 11 сентября 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;
  - Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464»;
  - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
  - Указом Президента Российской Федерации № 206 от 25.1.02.2020 года;
  - Указом Президента Российской Федерации № 239 от 02 апреля 2020 года;
  - Методическим рекомендациям по реализации образовательных программ среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (приложение № IV к письму заместителя министра Министерства просвещения Российской Федерации от 19.03.2020 № ГД-39/04);
  - Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 02 апреля 2020 года № ГД-121/05.1.
  - Положение о практической подготовке обучающихся.

## **2. Общие требования к порядку организации учебной и производственной практике.**

2.1. Учебная и производственная практика может быть организована:

- непосредственно в техникуме;
- 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 техникумом и профильной организацией.
- при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. Учебная и производственная практика включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. Реализация компонентов учебной и производственной практики осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

2.4. Учебная и производственная практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.5.1. При организации учебной и производственной практики, 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, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

### **3. Организация и проведение учебной практики.**

3.1. Учебная практика при реализации ОПОП ППКРС по профессии проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.2. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, РЦ, лабораториях, учебных полигонах техникума, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе сетевых договоров между профильной организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее — профильная организация) и техникумом.

3.3. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения

3.4. Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов, с целью выполнения учебного плана по профессии.

3.5.1. Организация учебной практики оформляется приказом директора техникума с указанием периода практики и назначенного руководителя.

3.6. Сроки проведения учебной практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП и с графиком учебного процесса.

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

3.8. Обучающиеся техникума заполняют дневники по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики. Приложение 10

3.9. Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики предоставляется на бумажном носителе заведующему отделением.

#### **4. Учебная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

4.1 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию, размещенном на официальном сайте техникума.

4.2. Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов, с целью выполнения учебного плана по специальности.

4.3. Организация учебной практики оформляется приказом директора техникума с указанием периода практики, количества часов и руководителя. Приказ доводится до сведения руководителя учебной практики с помощью электронной почты, в последствии под роспись последнего в бумажном варианте.

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

4.5. Обучающиеся техникума заполняют дневники по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики посредством электронных ресурсов.

4.6. Обучающиеся техникума сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в электронном виде, не позднее следующего дня после окончания учебной практики.

4.7. Экзаменационно - зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте заместителю директора по учебно-производственной работе.

10. Отчетность обучающихся по практике (дневник с отчетом о выполненной работе) принимается в электронном виде руководителем практики. Далее хранится в отделе учебно-производственной работы на электронных носителях.  
Приложение 10

## **5.1. Организация и проведение производственной практики по профессии**

Производственная практика по профилю ППКРС по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по профессии.

5.1.2. Производственная практика проводится непрерывно.

5.1.3. Производственная практика проводится на предприятиях (организациях) на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

5.1.4. Производственная практика может проводиться на базе техникума в структурном подразделении, соответствующим профилю получаемой специальности, обучающимся. В данном случае договор не заключается.

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

5.1.6. Сроки проведения производственной практики устанавливаются техникумом в соответствии с ППКРС и с графиком учебного процесса.

5.1.7. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

5.1.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

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

5.1.10. Длительность производственной практики не более 6 часов в день. В случаях совпадения дней производственной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение производственной практики не более 8 академических часов, с целью выполнения учебного плана по профессии.

5.1.11. Направление на производственную практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия имя отчество руководителя производственной практики от техникума.

## **6. Функции профильных организаций, участвующих в проведении производственной практики по профилю профессии.**

Профильные организации, участвующие в проведении практик выполняют следующие функции:

- 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 наставников;
- 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 обучающимися, 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.

## **7. Обязанности обучающихся**

7.1. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике в соответствии с приложениями к настоящему положению и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- при прохождении производственной, практики соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

## **8. Оценка результатов практики**

8.1. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

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

8.3 В период прохождения производственной практики студентами ведется дневник практики. По результатам практики обучающимися составляется отчет, который утверждается работодателем.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся в праве добавить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

8.4 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

8.6 Практика завершается дифференцированным зачетом, на который предоставляется пакет документов (Приложение 1,2, 3,4,5,6,7,8,9)

- при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации 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.

8.7 Результаты прохождения практики представляются обучающимися в техникум и учитываются при сдаче промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена.

8.8 Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к квалификационному экзамену:

## **9. Производственная практика по профилю профессии в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

9.1. Обучающиеся техникума, направляются на предприятия (организации) для прохождения производственной практики при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с заключенными договорами между техникумом и предприятием, с учетом режима работы предприятий.

9.2. В случае отказа от прохождения обучающимся техникума или родителями (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, от прохождения производственной практики непосредственно на самом предприятии, он переходит на удаленное прохождение производственной практики, с применением дистанционных образовательных технологий, и выполняет задания под руководством руководителя практики от техникума.

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

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



9.5. Производственная практика может проводиться на базе техникума. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от техникума.

В данном случае руководитель практики от техникума выполняют единоличную функцию руководителя практики, как от техникума, так и от предприятия. Взаимодействие руководителя практики от техникума и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

9.7. Направление на производственную практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия имя отчество руководителя производственной практики от техникума. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов.

9.8. Обучающиеся представляют отчет и дневник по практике руководителю практики от техникума по электронной почте, не позднее следующего дня после окончания производственной практики, без последующего предоставления в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в отделе учебно-производственной работы на электронных носителях.

9.9. Допускается не проставление оттиска печати и подписи руководителя практики от предприятия на отчетную документацию по производственной практике обучающихся.

9.10. Конкретизация деталей заполнения дневников и отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора техникума. Заместитель директора по учебно-производственной работе доводит содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от техникума с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

9.11. После завершения производственной практики с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, отчетная документация предоставляется в бумажном варианте руководителю практики от техникума.

9.12. Зачетная ведомость по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации

образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте заместителю директора по учебно-производственной работе.

## **10. Порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).**

10.1 Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

10.2 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

10.3 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в техникуме по своему усмотрению.

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

10.5 Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются службой содействия в трудоустройстве выпускников (ССТВ) во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями

Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся

г. Кисловодск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кисловодский государственный многопрофильный техникум», именуемое в дальнейшем «организацией», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(должность, И.О.Фамилия)

Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_,

именуем \_\_ в дальнейшем «профильная организация», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_, 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 к договору № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение к договору № 2).

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Техникум обязан:

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 техникума, который:

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

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

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

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

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом профильной организации;

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

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

## *2.2. Профильная организация обязана:*

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом техникуму;

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, обеспечить рабочие места рециркуляторами бактерицидными для обеззараживания воздуха;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю техникуму 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 техникума 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 техникума;

*2.3. Техникум имеет право:*

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

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

*2.4. Профильная организация имеет право:*

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

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

### **3. Срок действия договора**

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

### **4. Заключительные положения**

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

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

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

### 5.1. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

#### Профильная организация

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес \_\_\_\_\_

Реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П.

#### Техникум

«Кисловодский государственный многопрофильный техникум» (ГБПОУ КГМТ)

357736 г. Кисловодск, ул. Челюскинцев, 5 а/я 8

Реквизиты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

М.П.

## Приложение № 1

к договору № \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Сведения об обучающихся ГБПОУ КГМТ, для которых реализуется практическая подготовка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

**Приложение № 2**

к договору № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных  
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения



**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**I. Вводный инструктаж**

<p>Провёл руководитель практики от техникума</p> <p>_____</p> <p><i>подпись</i>                      <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>09 июня 2020 г.</p>	<p>Инструктаж получил(а) и усвоил(а)</p> <p>_____</p> <p><i>подпись</i>                      <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>09 июня 2020 г.</p>
---	---

**II. Первичный инструктаж на рабочем месте**

<p>Провёл руководитель практики от профильной организации (или инженер по ТБ)</p> <p>_____</p> <p><i>подпись</i>                      <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>09 июня 2020 г.</p>	<p>Инструктаж получил(а) и усвоил(а)</p> <p>_____</p> <p><i>подпись</i>                      <i>И.О. Фамилия</i></p> <p>09 июня 2020 г.</p>
--	---

**III. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*                      *подпись*

## Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (название профильной организации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося			
Курс			
Направление подготовки / специальность / профессия			
Группа			
Вид практики			
Место прохождения практики			
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.		
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)			
<b>Планируемые работы</b>			
№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	

3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости).	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

## Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_ (название профильной организации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	
ФИО обучающегося	
Курс	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

### Содержание индивидуального задания

ПК	Виды работ, обязательных для выполнения	Количество часов	Период выполнения

Задание на практику составил:  
руководитель практики от техникума

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) 20\_\_ г.

Согласовано:  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) 20\_\_ г.

Задание на практику получил:  
обучающийся \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) 20\_\_ г.

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Группа	
Вид практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

### Учет выполняемой работы

Дата	Виды работ, выполняемых практикантом	Кол- во часов	Оценка деятельности практиканта (5,4,3,2)	Подпись наставника
	<b>ИТОГО:</b>			

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

### ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося:

\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
/ специальность / профессия

Вид практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(наименование  
профильной организации)

Период прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от техникума:

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дат)

Министерство образования Ставропольского края  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Кисловодский государственный многопрофильный техникум»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Фамилия, имя, отчество  
обучающегося \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_  
направление подготовки / специальность / профессия \_\_\_\_\_  
успешно прошел производственную практику по ПМ \_\_\_\_\_  
вид практики \_\_\_\_\_  
форма проведения практики \_\_\_\_\_  
место прохождения практики \_\_\_\_\_

Коды ПК	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Уровень освоения («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель производственной  
практики от техникума

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
студента-практиканта

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество студента)

обучающийся группы № \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, форма обучения очная по профессии (специальности): \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, юридический адрес, телефон)

под руководством \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

Прошел (а) производственную практику по профессиональному модулю:

За время практики обучающийся проявил (а) личностные, деловые качества и продемонстрировал(а) способности

ОК.00	Наименование результата обучения профессии	Освоен/ не освоен

Руководитель производственной  
практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

МП



## Методические рекомендации

### **1. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

1. Титульный лист.
2. Направление на практику (Договор о практической подготовке обучающихся с подписью и печатью) (Приложение 1)
3. Подтверждение прохождения инструктажа по технике безопасности при выполнении работ по профессиональному модулю (ПМ) (личная карточка инструктажа по безопасным методам работы и противопожарной безопасности Приложение № 2 к Положению о практической подготовке обучающихся)
4. Рабочий график (план) проведения практики (Приложение № 3 к Положению о практической подготовке обучающихся)
5. Индивидуальное задание на практику (Приложение № 4 к Положению о практической подготовке обучающихся )
6. Дневник практики (Приложение № 5 к Положению о практической подготовке обучающихся)
7. Отчет по производственной практике (Приложение № 6 к Положению о практической подготовке обучающихся)
8. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение № 7 к положению о практической подготовке обучающихся организации)
9. Характеристика (Приложение № 8)
10. Приложения (материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, схем, таблиц, фото и др.).

### **1.1. Содержание отчета по производственной практике:**

1. Наименование организации прохождения практической подготовки
2. Техническая оснащенность предприятия, при организации процесса выполнения практической подготовки по профессиональному модулю (ПМ)
3. Охрана труда и техника безопасности при выполнении работ по профессиональному модулю (ПМ)
4. Освоение профессиональных компетенций (ПК)
5. Заключение и выводы по итогам прохождения подготовки.

### **1.2. Рекомендации для более полного изложения материала в отчете о проделанной работе:**

**В пункте 1.** Наименование организации прохождения практической подготовки, необходимо дать общую характеристику предприятию, указав форму собственности, юридический адрес, виды выполняемых работ, режим работы.

**В пункте 2.** Техническая оснащенность предприятия, при организации процесса выполнения практической подготовки по профессиональному модулю (ПМ), необходимо перечислить оснащенность предприятия для выполнения работ предусмотренные производственной программой предприятия, с учетом индивидуального задания студента.

**В пункте 3.** Охрана труда и техника безопасности при выполнении работ по профессиональному модулю (ПМ), необходимо учесть особенности выполняемых работ, требований безопасности перед началом работы, во время работы, по окончанию работы.

**В пункте 4.** Освоение профессиональных компетенций (ПК), согласно профессиональному модулю указываются: вид практики, ее продолжительность, описание видов работ конкретно выполненных обучающимся в период практики

**В пункте 5.1.** Заключение и выводы по итогам прохождения подготовки,

студент делает свои выводы и вносит предложения по организации работы предприятия.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

Отчет должен быть кратким, полностью отражать суть излагаемых материалов. Отчет иллюстрируют эскизами, схемами, фотографиями; копии рисунков из литературных источников допускаются.

Отчет пишется от 1-го лица в повествовательной форме. **Каждый отчет выполняется индивидуально!**

Объем отчета устанавливается руководителем практики, но в среднем не менее 8-10 страниц.

Отчет пишется на листах белой бумаги формата А4 (210\*297 мм).

Обязательно составляется содержание (оглавление).

Все страницы нумеруются вверху страницы в правом углу арабскими цифрами, начиная с титульного листа (номер страницы на титульном листе не проставляется). Каждый раздел отчета начинается с новой страницы.

Отчет должен быть аккуратно оформлен и вложен в файлы. Каждый раздел отчета помещается в отдельный файл. Файлы скрепляются в скоросшиватель. Отчет проверяется преподавателем - руководителем практики от учебного заведения. Замечания руководителя учитываются студентом для внесения изменений в отчет.

**Отчет по практической подготовке и дневник являются основными документами, подтверждающими работу обучающегося в период практики.**

Дневник ведется студентом ежедневно в течение всего периода учебной и производственной практики. Он проверяется и визируется руководителями практик от профильной организации и техникума.

В дневник записывают все виды работ, выполняемых обучающимися и данные, необходимые для составления отчета.

В дневнике руководитель практики от профильной организации дает характеристику отношения, обучающегося к практике в целом, указывает общие компетенции, освоенные обучающимся и оценку достигнутых им результатов, сведения об отношении к порученной работе, дисциплинированности, приобретенных навыках, умениях и знаниях, о взаимоотношениях с коллективом. В дневнике должны быть проставлены все подписи и печати.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ГБПОУ «КИСЛОВОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ДНЕВНИК**  
**по учебной практике**

ПМ 0\_ \_\_\_\_\_

20\_\_-20\_\_ уч.год

**Профессия:**

Студента (ки) № \_\_\_\_ группы

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

—



## Инструкция по охране труда студентов в учебной мастерской

Текст \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Перечень заданий по учебной практике на (период прохождения) учебной практики.**

Форма дневника.

<b>Дата занятия</b>	<b>Тема занятия</b>	<b>Технологическое задание учебной практики</b>	<b>Отметка о составлении инструкционных (технологических) карт</b>	<b>Оценка за выполнение задания.</b>