



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

Департамент
государственной политики
в сфере среднего
профессионального образования
и профессионального обучения

Люсиновская ул., д. 51, Москва, 115093
Тел. (495) 587-01-10, доб. 3350
E-mail: d05@edu.gov.ru

Руководителям исполнительных органов
субъектов Российской Федерации,
осуществляющих государственное
управление в сфере образования

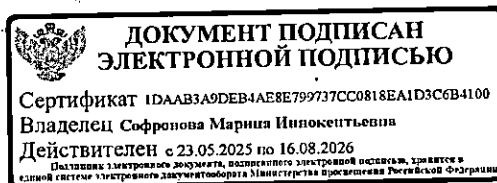
06.11.2025 № 05-3071

О направлении рекомендаций

Департамент государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения Министерства просвещения Российской Федерации направляет Методические рекомендации по разработке Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, разработанные ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования», для использования в работе образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования.

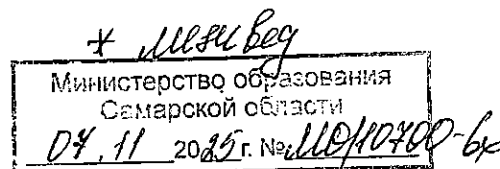
Приложение: в электронном виде.

И.о. Директора
Департамента



М.И. Софронова

Митрофанов П.А.
(495) 587-01-10, доб. 3368



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ
ПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

МОСКВА, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень сокращений	4
Аннотация	6
1. Общие положения	7
2. Нормативные правовые акты для разработки	9
порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования	9
3. Примерная структура и содержание порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования	19
3.1 Примерная структура	19
3.2 Общие положения	20
3.3 Цели и задачи практической подготовки	21
3.4 Виды и формы практической подготовки	22
3.5 Порядок организации и осуществления практической	23
подготовки обучающихся	23
3.5.1 Учебная и производственная практики	24
3.5.2 Особенности регулирования производственной практики лиц в возрасте моложе 18 лет	30
3.5.3 Другие компоненты образовательной программы в форме практической подготовки	31
3.5.4 Особенности практической подготовки обучающихся по заочной форме обучения	34
3.6 Особенности организации практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	35
3.7 Права и обязанности участников практической подготовки	37
3.8 Подведение итогов, оценка результатов практической подготовки	37
3.9 Требования к оформлению и хранению документации по практической подготовке обучающихся	39

3.10 Особенности проведения практической подготовки в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	42
3.11 Заключительные положения	44
3.12 Приложения к порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования	45
<u>Приложение.</u> Образец порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования	50

Перечень сокращений

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

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

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

Методические рекомендации – методические рекомендации по разработке Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

Образец Порядка – образец Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся.

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа.

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

перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

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

Порядок – Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования.

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

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

СПО – среднее профессиональное образование.

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

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

ФП «Профессионалитет» – федеральный проект «Профессионалитет».

Аннотация

Методические рекомендации по разработке Порядка как локального нормативного акта образовательной организации являются универсальным инструментом для образовательных организаций, реализующих программы СПО.

Методические рекомендации охватывают ключевые аспекты разработки Порядка, начиная от общих положений, целей и задач практической подготовки, заканчивая вопросами ведения документации, прав и обязанностей участников, а также организации практики для обучающихся с инвалидностью и/или лиц с ОВЗ. В документе представлены рекомендации по содержанию, структуре и согласованию Порядка, включая перечень актуальных нормативных правовых актов.

Данные методические рекомендации разработаны для образовательных организаций, реализующих программы СПО, с целью обеспечения их необходимой методической базой для разработки локального нормативного акта по организации и проведению практической подготовки обучающихся.

1. Общие положения

Методические рекомендации подготовлены для образовательных организаций, реализующих программы СПО. Основной целью данных рекомендаций является оказание методической помощи в разработке и/или актуализации локального нормативного акта по организации и проведению практической подготовки обучающихся. Рекомендуемая форма такого локального нормативного акта – Порядок. По усмотрению образовательной организации могут быть разработаны иные формы – Положение, Правила и пр.

Методические рекомендации адресованы широкому кругу специалистов, вовлеченных в процесс организации и проведения практической подготовки. В первую очередь они предназначены для руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей по учебной или учебно-производственной работе и методистов, которые отвечают за разработку локальных актов. Также Методические рекомендации могут быть полезны кураторам учебных групп, мастерам производственного обучения, руководителям структурных подразделений образовательных организаций, а также представителям работодателей, которые участвуют в планировании и проведении занятий в форме практической подготовки.

Порядок, разрабатываемый образовательными организациями, должен соответствовать требованиям федерального законодательства, ФГОС СПО, профессиональных стандартов и актуальным запросам рынка труда. Практическая подготовка является важнейшей формой организации образовательной деятельности при реализации образовательных программ СПО, поскольку она позволяет обучающимся закрепить теоретические знания непосредственно в профессиональной среде или в условиях, максимально имитирующих предстоящую профессиональную деятельность специалиста, квалифицированного рабочего в сопряжении с запросами конкретных работодателей; позволяет приобрести или углубить практический опыт.

В этой связи важно, чтобы Порядок не только соответствовал нормативным правовым требованиям, но и содержал четко структурированные и понятные механизмы, а также алгоритм реализации занятий в форме практической подготовки.

Методические рекомендации актуальны в условиях развития системы СПО, которая ориентирована на формирование у обучающихся компетенций, востребованных на рынке труда.

Сегодня перед системой СПО стоит задача повышения практико-ориентированности, которая заключается в усилении практической части обучения будущих специалистов. Образовательные организации СПО сталкиваются с необходимостью наладить эффективное взаимодействие с работодателями, внедрить инновационные подходы в обучении и обеспечить доступность образовательной среды для всех категорий обучающихся, включая инвалидов и лиц с ОВЗ. Порядок должен учитывать эти аспекты и быть инструментом, обеспечивающим прозрачность и эффективность организации практической подготовки. В приложении к Методическим рекомендациям приведен Образец Порядка.

**2. Нормативные правовые акты для разработки
Порядка организации и проведения практической
подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования**

В процессе разработки Порядка важно учитывать требования действующего законодательства Российской Федерации, в частности, таких нормативных правовых актов, как:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».
8. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования

к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
13. Приказ Минздрава России от 3 сентября 2013 г. № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической

подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»¹.

14. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
15. Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».
16. Приказ Минздрава России от 30 июня 2016 г. № 435н «Об утверждении типовой формы договора об организации практической подготовки обучающихся, заключаемого между образовательной или научной организацией и медицинской организацией либо организацией, осуществляющей производство лекарственных средств, организацией, осуществляющей производство и изготовление медицинских изделий, аптечной организацией, судебно-экспертным учреждением или иной организацией, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья»².
17. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

¹ Действие приказа распространяется на образовательные и научные организации, осуществляющие образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (в том числе образовательные программы среднего профессионального образования).

² Действие приказа распространяется на образовательные и научные организации, осуществляющие образовательную деятельность по профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования (в том числе образовательные программы среднего профессионального образования).

18. Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
19. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
20. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
21. Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
22. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».
23. Приказ Рособрнадзора от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации».
24. Приказ Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».
25. Приказ Минобрнауки России от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

При организации производственной практической подготовки обучающихся целесообразно учитывать также методические документы:

1. Письмо Минобрнауки России от 18 марта 2014 г. № 06-281 «О направлении требований».
2. Письмо Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 о направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.
3. Письмо Минпросвещения России от 10 апреля 2020 г. № 05-398 о направлении Методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).
4. Письмо Минпросвещения России от 8 апреля 2021 г. № 05-369 о направлении рекомендаций (вместе с Рекомендациями, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ СПО (отдельных их частей) в форме практической подготовки).
5. Письмо Минпросвещения России от 7 ноября 2022 г. № АБ-3408/05, Минтруда России от 03.11.2022 № 15-2/10/В-15289 о прохождении практики несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и трудоустройстве несовершеннолетних выпускников.
6. Рекомендации по организации производственной практики обучающихся по образовательным программам «Профессионалитет» (одобрено и рекомендовано к утверждению Советом учреждения ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования»; протокол от 3 июня 2024 г. № 19).

Кроме того, при организации практики необходимо учитывать, что в соответствии с пунктом 18 Долгосрочной программы содействия занятости молодежи на период до 2030 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2021 г. № 3581-р, с 2025 г. организация практических подготовок в образовательных организациях (за исключением образовательных организаций, подведомственных Минобороны России, МВД России, МЧС России, Минюсту России, ФСБ России, ФТС России) проводится с использованием ЕЦП «Работа в России». Подсистема практик указанной платформы обеспечивает перевод в электронный вид процессов организации и прохождения производственной практики в части фиксации рабочих мест, заключения соглашений, приказов, связанных с прохождением производственной практики, заполнением отчетности.

Каждый из указанных нормативных документов содержит значимые аспекты, которые необходимо учитывать при организации практической подготовки.

ФЗ-273 определяет практическую подготовку как обязательную часть образовательного процесса, направленную на формирование профессиональных компетенций. В соответствии с пунктом 6 статьи 13 освоение ОПОП предусматривает проведение практики обучающихся. Образовательная деятельность при освоении профессиональных образовательных программ или отдельных их компонентов организуется в форме практической подготовки.

ФЗ-273 подчеркивает необходимость взаимодействия образовательных организаций с работодателями, а также устанавливает требования к созданию условий для инклюзивного образования, включая адаптацию программ для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ.

В соответствии с частью 2 статьи 30 ФЗ-273 образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. При этом такие акты принимаются в пределах компетенций образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом образовательной организации.

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» направлен на обеспечение доступности образовательной среды для лиц с инвалидностью, формирование равных возможностей для всех обучающихся, способствуя их социальной адаптации и профессиональной реализации.

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта “Профессионалитет”» устанавливает подходы к интеграции образовательного процесса с профессиональной средой. Его положения необходимо учитывать образовательным организациям, которые планируют реализацию или уже реализуют образовательные программы ФП «Профессионалитет».

Положение 885/390 и приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» детализируют порядок включения учебной и производственной практики, а также иных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в учебные планы и регламентируют взаимодействие образовательных организаций с Профильными организациями. Положение 885/390 устанавливает примерную форму договора, который должен быть заключен между образовательной организацией и Профильной организацией.

Пункт 13 Положения 885/390 предусматривает, что в процессе организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят 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 Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н.

ТК РФ и Методические рекомендации, направленные письмом Минобрнауки России от 18 марта 2014 г. № 06-281, обязывают работодателей обеспечивать безопасные условия труда, что особенно важно в производственных и иных условиях, связанных с рисками. Обучающимся гарантируется защита от любых форм дискриминации, а условия их труда должны соответствовать установленным нормативным требованиям, включая использование специального оборудования, если это необходимо для профессиональной подготовки. В рамках ФП «Профессионалитет» эти аспекты усиливаются за счет тесной интеграции образовательных процессов с производственными площадками, что требует проведения регулярных инструктажей по технике безопасности и строгого контроля соблюдения правил охраны труда. Эти нормы создают правовую основу для защиты и соблюдения прав обучающихся в процессе прохождения практики.

Методические рекомендации исполнительным органам субъектов Российской Федерации и работодателям по определению перечня работ, рекомендуемых для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, желающих осуществлять трудовую деятельность в свободное от учебы время (далее соответственно – несовершеннолетние, Методические рекомендации), разработаны по результатам анализа и экспертной оценки международных и российских нормативных правовых, организационных и методических документов, а также российского и зарубежного опыта в сфере трудовой и профессиональной деятельности несовершеннолетних.

Методические рекомендации содержат перечень работ, рекомендуемых для несовершеннолетних с учетом ограничений, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, предусмотренный приложением № 1 к Методическим рекомендациям, и перечень примерных должностных инструкций по отдельным работам, предусмотренный приложением № 2 к Методическим рекомендациям. Перечень рекомендуемых несовершеннолетним профессий и должностей с учетом ограничений, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, носит рекомендательный характер, не ограничивая при этом рациональное трудоустройство несовершеннолетних в других профессиях и

должностях. Организация трудовой деятельности несовершеннолетних инвалидов осуществляется с учетом Методических рекомендаций по перечню рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалидам с учетом нарушенных функций организма и ограничений их жизнедеятельности.

Архивное законодательство представлено Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», а также приказом Минобрнауки России от 29 ноября 2023 г. № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения», регулируемыми порядок хранения документов, включая договоры, отчеты и другие, а также хранение в установленном законодательством порядке.

Таким образом, нормативная правовая база, включающая перечисленные документы, формирует комплексное правовое поле, регулирующее все аспекты практической подготовки – от взаимодействия образовательных организаций с Профильными организациями до обеспечения равных возможностей для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ. Учет всех нормативных актов при разработке локальных положений об организации практики позволит образовательным организациям действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечивать высокое качество профессиональной подготовки.

Разработанный и утвержденный Порядок должен быть размещен на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Это требование соответствует статье 29 ФЗ-273 «Информационная открытость образовательной организации» и постановлению Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте

образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, которые обязывают образовательные организации публиковать локальные нормативные акты, регулирующие образовательную деятельность, в открытом доступе. Размещение такого документа на сайте обеспечивает прозрачность образовательного процесса, позволяет заинтересованным сторонам – обучающимся, их родителям, Профильным организациям и проверяющим органам – ознакомиться с основными положениями, регулирующими порядок организации и проведения практической подготовки.

3. Примерная структура и содержание Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

3.1 Примерная структура

Законодательство Российской Федерации не устанавливает обязательную структуру Порядка, что предоставляет образовательной организации право самостоятельно определять его структуру, содержание и последовательность изложения разделов. Вместе с тем для обеспечения полноты содержания и соответствия требованиям законодательства Российской Федерации рекомендуется использовать следующую структуру, которая охватывает основные аспекты организации и проведения практической подготовки, регламентирует взаимодействие участников процесса и соответствует лучшим практикам в сфере СПО.

Примерная структура Порядка

1. Общие положения.
2. Цели и задачи практической подготовки.
3. Виды и формы практической подготовки.
4. Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся.
5. Особенности организации практической подготовки для инвалидов и лиц с ОВЗ.
6. Права и обязанности участников практической подготовки.
7. Подведение итогов, оценка результатов практической подготовки.
8. Требования к оформлению и хранению документации по практической подготовке обучающихся.
9. Особенности проведения практической подготовки в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10. Заключительные положения.

11. Приложения.

По усмотрению образовательной организации, учитывая разнообразие и объемы учебных занятий в форме практической подготовки, можно предусматривать отдельные разделы по учебной и производственной практикам, организации и проведению иных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки. Отдельно можно описывать требования по проведению производственной преддипломной практики.

Далее в соответствии с примерной структурой Порядка приведены рекомендации по разработке содержания каждого из разделов Порядка.

3.2 Общие положения

Раздел «Общие положения» в Порядке должен описывать основы, цели, задачи и правовые основы документа, а также ключевые термины и общие принципы реализации образовательных компонентов в форме практической подготовки.

В данном случае целью документа является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

В разделе «Общие положения» рекомендуется указать категорию лиц, для которых разработан документ, и определить ключевые термины, используемые в документе.

В рамках данного раздела также могут указываться основные принципы, на которых строится организация практической подготовки; перечисляться ответственные лица за проведение практической подготовки, формирование документов, связанных с практической подготовкой и т.д.

3.3 Цели и задачи практической подготовки

Раздел «Цели и задачи практической подготовки» должен конкретизировать основные направления и результаты практической подготовки. Он раскрывает, зачем проводится практическая подготовка и каких результатов должны достичь обучающиеся.

В Порядке указываются общие и частные цели, которых стремится достичь образовательная организация, внедряя в образовательный процесс практическую подготовку обучающихся. Такими целями могут являться:

- формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;
- формирование практического опыта работы на современном оборудовании и освоение инновационных производственных технологий (согласно запросу опорного предприятия);
- адаптация обучающихся к условиям практической деятельности по профилю соответствующей образовательной программы;
- формирование готовности к самостоятельному выполнению трудовых функций в ходе профессиональной деятельности.

Задачи могут быть сформулированы в зависимости от вида практической подготовки и профиля образовательной программы.

Примерами задач могут быть:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование и развитие профессиональных и общих компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики и т.д.

3.4 Виды и формы практической подготовки

Данный раздел является основным. Раздел определяет перечень компонентов образовательных программ, реализуемых в форме практической подготовки, последовательность организации и проведения учебных занятий, в форме практической подготовки, в том числе учебной и производственной практик. В этом разделе необходимо перечислить все компоненты образовательной программы, реализуемые с использованием практической подготовки (например, междисциплинарные курсы), описать их содержание, условия проведения и используемые методы.

Практическая подготовка может быть организована при реализации курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка при реализации курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. Типы практик или этапы проведения практики – соответствующими ОПОП. Так, производственная практика в рамках образовательной программы по профессии/специальности СПО может делиться на следующие этапы: производственная по профилю профессии/специальности и производственная преддипломная практика.

При разработке данного раздела Порядка необходимо также обратить внимание, что реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

В Порядке следует отразить тот факт, что практическая подготовка зависит от конкретной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО и с учетом примерной образовательной программы.

Также необходимо описать, какие условия должны быть соблюдены при организации и проведении каждого вида практической подготовки.

Например, технические условия:

- соответствие рабочих мест требованиям образовательной программы;
- наличие необходимого оборудования, материалов, технической документации и т.д.

Организационные условия:

- заключение договоров между образовательной организацией и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;
- назначение ответственных лиц со стороны образовательной организации и Профильной организации, наставников и т.д.

Условия безопасности:

- проведение инструктажей по охране труда, технике безопасности;
- страхование обучающихся на время прохождения практики и т.д.

3.5 Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся

В данном разделе необходимо описать процессы, связанные с организацией, проведением и контролем практической подготовки для всех соответствующих компонентов образовательных программ.

В нем необходимо указать, что практическая подготовка может проводиться как на базе образовательной организации, так и на базе Профильных организаций,

где обучающиеся знакомятся с рабочими местами, проходят инструктажи по технике безопасности и выполняют задания, предусмотренные

соответствующей рабочей программой.3.5.1 Учебная и производственная практики

Раздел «Учебная и производственная практики» должен подробно описывать цели и задачи учебной и производственной практик, планирование, организацию, проведение и содержание практик.

Практика является обязательным компонентом образовательных программ СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

В Порядке необходимо обратить внимание на ряд важных моментов. Так, при разработке содержания практики необходимо руководствоваться:

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

Целями и задачами учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, развитие общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений, навыков и первичного практического опыта работы по изучаемой профессии/специальности. Целями и задачами производственной практики являются комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии/специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической деятельности по специальности (профессии). Такая практика реализуется в рамках профессионального цикла по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности/профессии.

Целями и задачами преддипломной практики (при наличии) является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, проверка его готовности

к самостоятельной трудовой деятельности, а также к выполнению выпускной квалификационной работы.

Учебная и производственная практики реализуются в форме практической подготовки и могут проводиться:

- в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации;
- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между образовательной организацией и Профильными организациями.

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся утверждена приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся».

В договоре о практической подготовке обучающихся необходимо указать все компоненты образовательной программы, которые реализуются в форме практической подготовки. Это не только учебная и производственная практики, но и все виды учебных занятий в форме практической подготовки.

В приложении 1 к договору о практической подготовке указывают образовательную программу, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки.

В приложении 2 к договору о практической подготовке указывают перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка.

Договор о практической подготовке обучающихся заключается между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Профильной организацией). Срок действия договора определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных

компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом образовательной организации. Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом ОПОП.

В соответствии с п. 29 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762, при проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы: «Исходя из специфики образовательной организации, учебные занятия и практика могут проводиться образовательной организацией с группами обучающихся различной численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгрупп».

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю (абзац 3 п. 28 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762).

При заключении трудового договора с обучающимися на период практики заключается срочный трудовой договор на основании абз. 9 части 1 статьи 59 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (статья 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практикой путем назначения руководителя практики, закрепленного распорядительным актом образовательной организации. Также при проведении практической подготовки на предприятии со стороны Профильной организации назначают руководителей практики от Профильной организации и

определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками, что закрепляется локальным нормативным актом. Обязанности руководителя практики от образовательной организации подробно должны быть изложены в Порядке с указанием следующего:

- участие в разработке рабочих программ и тематики индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределением студентов по базам практик, проведением со студентами инструктажа по выполнению программы практики, ознакомлением обучающихся с целями и задачами практики, особенностями ее организации;
- осуществление контролирующей функции за освоением обучающимися программы практики и соблюдением графика практики, проведение консультаций, оказание методической помощи в выполнении программы практики, индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;
- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на заседаниях педагогических советов, предметных (цикловых) комиссий, конференциях;
- внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и проведения практики.

Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;
- предоставление рабочих мест обучающимся с обеспечением доступа к необходимым материалам и оборудованию, организация обучения на рабочем месте на основе погружения в практическую деятельность под руководством наставника;
- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки;

- инструктаж обучающихся, ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- участие в проведении оценки профессиональных компетенций обучающихся в ходе и по завершению производственной практики;
- создание условий для профессионального развития обучающихся, помощь в формировании их карьерных траекторий.

По договоренности с Профильной организацией обучающимся в ходе реализации практической подготовки может быть назначен наставник. В обязанности наставника может входить: передача накопленного опыта, обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях; развитие положительных качеств обучающегося, в том числе личным примером, коррекция поведения обучающегося (при необходимости) и др.

Учебная практика и производственная практика могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики.

Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

Направление на практику (приложение 3 к Образцу Порядка) оформляется приказом руководителя образовательной организации (приложение 2 к Образцу Порядка) с указанием закрепления каждого обучающегося за соответствующей Профильной организацией, а также с указанием вида практики и сроков ее прохождения.

Обязанности обучающегося в период прохождения практики в организациях также должны быть описаны в Порядке; при необходимости указываются специализированные допуски для прохождения практики и ограничение по возрасту до 18 лет.

По окончании практики обучающийся составляет отчет (приложение 7 к Образцу Порядка), в котором должно найти отражение выполнение индивидуального задания по практике.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру которой включена практика, или итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена в рамках освоения программы профессионального обучения. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается образовательной программой.

После прохождения промежуточной аттестации заполняются анкеты обратной связи для руководителя, наставника производственной практики и обучающегося по результатам практики (учебной/производственной) (приложения 10 и 11 к Образцу Порядка).

В Порядке необходимо описать процедуру оформления результатов практики, например, оформление ведомостей, отчетов руководителя практики и др.

Отчет по практике (приложение 7 к Образцу Порядка) представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (индивидуальное задание), пояснительную записку, разработанную в соответствии с заданием на практику и материалы, подготовленные обучающимся практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике, например, копии документов предприятия, чертежи, фотографии выполненных проектов и т.п. Рекомендуется описать структуру пояснительной записки отчета по практике.

Перечень документов, заполняемый при проведении практики и требования к оформлению отчета по практике с описанием структуры и содержанием разделов должны быть изложены в Порядке.

Примерный перечень документов, заполняемых ответственными лицами, представлен в п. 3.12 Методических рекомендаций. Индивидуальное задание на практику должно быть сформировано с учетом особенностей места прохождения практики. Задание (или индивидуальное задание) может быть частью дневника (приложение 4 к Образцу Порядка).

Особенности ведения дневника обучающимися также должны быть отражены в Порядке, а руководитель практики от Профильной организации по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение заданий своей подписью.

Характеристика работы обучающегося с места практики заполняется руководителем практики от Профильной организации и отражает уровень освоения компетенций и также может быть частью дневника (приложение 4 к Образцу Порядка).

В Порядке также может быть указано, кто осуществляет обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства в указанный период.

Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после успешного освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе учебной практики и практики по профилю профессии/специальности.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

3.5.2 Особенности регулирования производственной практики лиц в возрасте моложе 18 лет

Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных

кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, согласно Перечню тяжелых и опасных работ. Согласно пункту 3 Примечаний к Перечню тяжелых и опасных работ при прохождении производственной практики (или производственного обучения) обучающиеся, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень тяжелых и опасных работ, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда. Разрешение на прохождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

Согласно пункту 6 Примечаний к Перечню тяжелых и опасных работ работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень тяжелых и опасных работ, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

3.5.3 Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

Раздел должен описывать процессы, связанные с подготовкой, проведением и контролем проведения учебных занятий в форме практической подготовки, в том числе проводимые в Профильных организациях (на конкретном рабочем месте).

Если учебным планом образовательной программы предусмотрена реализация Иных компонентов, то есть курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме

практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)³, то в Порядке необходимо отразить основные процедуры и требования к организации и проведению таких учебных занятий на рабочем месте. В этом случае в приложениях к договору о практической подготовке необходимо перечислить соответствующие компоненты образовательной программы с указанием помещений Профильной организации, в которых осуществляется их реализация. Необходимо также иметь в виду, что практическая подготовка при реализации курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Кроме того, в соответствии с пунктом 9 Положения № 885/390 практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Соответственно, отдельные лекции могут проводиться в форме практической подготовки как в образовательной организации, так и в Профильной организации.

При описании требований к реализации Иных компонентов рекомендуется указывать:

- состав и содержание Иных компонентов;
- количество часов на их освоение;
- осваиваемые профессиональные компетенции, знания, умения, навыки;
- требования к выбору тем учебных занятий (которые фиксируются в рабочих программах соответствующих дисциплин, модулей);
- требования к численности группы на занятии (в частности, можно предусматривать деление учебной группы на подгруппы);

³ В макете основных профессиональных образовательных программ «Профессионалитет» можно ориентироваться на таблицу пункта 5.3 План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте).

- требования к продолжительности соответствующего учебного занятия; при его проведении на рабочем месте предприятия продолжительность занятия, последовательность проведения занятий по различным темам необходимо согласовывать с работодателем;
- особенности каждого вида учебной деятельности;
- общие требования к материально-техническому оснащению (включая помещения, в которых проводится занятие), а также программному обеспечению при необходимости;
- основные этапы проведения учебного занятия на рабочем месте;
- порядок допуска обучающихся к выполнению заданий лабораторной работы или практического занятия;
- общий порядок доставки обучающихся на предприятие, включая соответствующий документооборот, согласованный с предприятием (в случае реализации Иных компонентов на предприятии);
- общий порядок проведения занятий такого типа, а также требования к составу и оформлению отчетных документов как обучающихся, так и педагогических работников по результатам проведенных занятий;
- формы организации учебной деятельности обучающихся на занятиях;
- требования к педагогическим работникам, которые проводят занятие на рабочем месте;
- требования по соблюдению безопасности и охране труда.

Рекомендуется указывать также требования к порядку разработки и содержанию методических рекомендаций для лабораторных работ и практических занятий, в том числе реализуемых на рабочем месте Профильной организации.

3.5.4 Особенности практической подготовки обучающихся по заочной форме обучения

В Порядке следует описать особенности организации и проведения практической подготовки для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения (при реализации образовательных программ по данным формам обучения; образовательные программы Профессионалитет реализуются преимущественно в очной форме). При разработке данного пункта можно воспользоваться положениями Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846.

В Порядке необходимо отметить, что содержание всех видов практики определяется рабочей программой практики. При этом по решению образовательной организации программа практики может быть единой для всех форм обучения или иметь особенности по заочной форме обучения. Например, можно предусмотреть, что обучающиеся заочной формы обучения, имеющие стаж работы по профилю профессии/специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой профессии (не менее одного года), освобождаются приказом руководителя образовательной организации от прохождения учебной практики по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Освобождение от учебной практики осуществляется на основе его заявления и предоставления копии трудовой книжки (трудового договора).

В соответствии с пунктом 8 Положения 885/390 обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. Если осуществляемая ими профессиональная деятельность не соответствует

требованиям образовательной программы к проведению практики, то обучающиеся по заочной форме обучения самостоятельно подбирают организацию для прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

3.6 Особенности организации практической подготовки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Данный раздел должен описывать процедуру организации практической подготовки с учетом индивидуальных особенностей обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ. В нем необходимо указать, что цель данного раздела заключается в создании условий, которые обеспечивают равный доступ к профессиональной подготовке для всех обучающихся в соответствии со статьей 79 ФЗ-273.

Общее образование, профессиональное образование и профессиональное обучение инвалидов осуществляются в соответствии с адаптированными образовательными программами и индивидуальными программами реабилитации, реабилитации инвалидов.

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 18 марта 2014 г. № 06-281 организация практического обучения для обучающихся из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, то есть индивидуальных особенностей.

Практическая подготовка может быть адаптирована под особенности обучающегося. Например, может изменяться объем заданий, корректироваться график их выполнения или предоставляться возможность работать дистанционно в соответствии с письмом Минпросвещения России от 10 апреля 2020 г. № 05-398 о направлении методических рекомендаций (вместе с Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц

с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

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

Ассистенты или тьюторы оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практическое обучение, и выходе из них; передвижении по помещению, в котором проводится обучение. Помогают при ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении.

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

Образовательная организация должна сопровождать обучающегося с инвалидностью или ОВЗ на протяжении всего периода обучения. Этот подход позволяет учитывать особенности обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ. Вся информация для создания комфортных и эффективных условий профессиональной подготовки для инвалидов и лиц с ОВЗ размещена на сайте Федерального методического центра по инклюзивному образованию Министерства просвещения России (<https://fmc-spo.ru>).

3.7 Права и обязанности участников практической подготовки

При разработке Порядка в контексте написания данного раздела, целесообразно формулировать права и обязанности всех участников практической подготовки в соответствии со способами реализации практической подготовки:

- проведение практических занятий;
- проведение практикумов, лабораторных работ;
- проведение отдельных занятий лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Участниками практической подготовки применительно к отдельным видам учебной деятельности следует считать:

- обучающихся;
- преподавателей и мастеров производственного обучения, которые проводят учебные занятия в форме практической подготовки;
- руководителей практики от образовательной организации;
- руководителей практики и наставников от Профильной организации;
- руководителей образовательных организаций;
- руководителей Профильных организаций при реализации практической подготовки на предприятии (в организации);
- других участников образовательного процесса.

Функции и обязанности участников производственной практики описаны в Рекомендациях по организации производственной практики обучающихся по образовательным программам «Профессионалитет», одобренных и рекомендованных к утверждению Советом учреждения ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (протокол от 3 июня 2024 г. № 19).

3.8 Подведение итогов, оценка результатов практической подготовки

Данный раздел должен включать описание процедуры оценивания выполненных обучающимися заданий, проверки их соответствия рабочим программам дисциплин, профессиональных модулей, практики. Желательно привести характеристику формы промежуточной аттестации и процедуры промежуточной аттестации по учебной практике, производственной практике. Отдельно описать процедуру квалификационного экзамена, которым завершается освоение основной программы профессионального обучения (если предусмотрено профессиональным циклом ОПОП). Успешное завершение профессионального обучения подтверждается выдачей свидетельства о профессии рабочего или должности служащего, которое фиксирует присвоение квалификации и, при наличии, квалификационного разряда, класса или категории.

Отметим, что в рамках освоения образовательных программ «Профессионалитет» промежуточную аттестацию по результатам практики рекомендуется проводить с участием представителей Профильной организации, который предоставляет письменную характеристику на обучающегося и рекомендации по профессиональному развитию обучающегося. По результатам практики Профильная организация может принять решение о заключении с обучающимся трудового договора или договора о целевом обучении.

В тех случаях, когда обучающийся не выполняет задания практики или не предоставляет отчетные документы в установленный срок, порядок действий регулируется локальными нормативными актами образовательной организации.

3.9 Требования к оформлению и хранению документации по практической подготовке обучающихся

Данный раздел должен содержать четкие указания относительно содержания, структуры, оформления и порядка сдачи документов, которые необходимо подготовить в ходе практического обучения обучающихся. Особое внимание следует уделить документам по учебной и производственной практике. Этот раздел служит для стандартизации отчетности, обеспечения объективной оценки результатов практического обучения и подготовки, а также упрощения контроля со стороны образовательной организации и Профильной организации.

В данном разделе рекомендуется перечислить все виды документов, которые обязаны подготовить руководители практики, обучающиеся при проведении учебных занятий в форме практической подготовки. В частности, по всем видам практики основными документами являются:

- дневник практики, включая задание на практику, характеристику руководителя практики на обучающегося;
- отчет обучающегося.

Дневник практики должен отражать ежедневную деятельность обучающегося, включая описание выполненных заданий, времени их выполнения и возникших вопросов. Дневник заполняется обучающимся лично и заверяется наставником или руководителем практики от Профильной организации.

Отчет по практике необходимо оформлять в соответствии с утвержденными стандартами и с соблюдением рекомендуемой структуры.

В приложении к Порядку рекомендуется привести шаблоны и/или образцы документов, заполняемых при проведении всех видов практики с указанием лиц, ответственных за их разработку и заполнение. Можно также регламентировать документооборот при проведении в форме практической подготовки Иных компонентов образовательной программы.

Особое внимание следует уделить описанию документооборота в случае использования подсистемы практик на ЕЦП «Работа в России». В рамках

методической и технической поддержки пользователей подсистемы практик на ЕЦП «Работа в России» размещены описание функционала и инструкция прохождения функционала платформы для всех категорий пользователей (доступно для скачивания по ссылке: <https://trudvsem.ru/information-pages/landing-practices>), работает техническая поддержка пользователей.

Если в образовательной организации реализуются такие образовательные программы, которые имеют существенные особенности и отличия от иных реализуемых образовательных программ, то в Порядке можно предусмотреть отдельный пункт по особенностям заполнения документов по таким программам.

Документы, связанные с организацией практической подготовки по программам «Профессионалитет», хранятся с учетом требований взаимодействия с Профильными организациями. В документации дополнительно фиксируются результаты выполнения производственных заданий и отзыв Профильной организации. Порядок хранения и предоставления данных определяется локальными нормативными актами образовательной организации, а также соглашениями с Профильной организацией.

После завершения обучения обучающихся документы передаются в архив образовательной организации и хранятся в соответствии с нормами архивного законодательства, Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и приказа Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Необходимо описать документооборот и порядок сдачи, хранения документов при проведении профессионального обучения. По решению образовательной организации требования к организации и проведению профессионального обучения могут быть отражены в отдельном документе.

Особое внимание уделяется защите информации, содержащейся в документах. При обработке, хранении и передаче этих данных должны соблюдаться нормы законодательства о защите персональных данных, установленные Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Доступ к архивным материалам предоставляется только в установленном порядке и по официальному запросу, согласованному с ответственным лицом образовательной организации.

Необходимо предусмотреть порядок действий в случае утраты или повреждения документов. Ответственность за хранение возлагается на назначенного сотрудника, а при обнаружении нарушений проводится служебное расследование.

Также может быть упомянуто, что доступ к архивным материалам осуществляется по запросу, в установленном порядке, с соблюдением норм законодательства о персональных данных. Такой пункт обеспечивает упорядоченность работы с документами и гарантирует их сохранность для дальнейшего использования.

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

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

Организация обучения в форме практической подготовки образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, определяется условиями, которые необходимо описать в данном разделе Порядка.

Образовательная организация определяет:

- средства электронного обучения и цифровой образовательный контент;
- виды используемых дистанционных образовательных технологий;
- способы применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- место осуществления практического обучения;
- порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- условия функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение практического обучения в полном объеме;
- перечень доступных электронных ресурсов с наиболее удобным интерфейсом, с которыми студентам и преподавателям могут работать с различных технических устройств и которые доставляют наименьшее

количество неудобств при взаимодействии и осуществлении практического обучения;

- порядок оказания технической помощи обучающимся и педагогическим работникам;
- формы занятий;
- расписание практического обучения (время занятий);
- способы идентификации личности обучающегося, контроля освоения практического обучения, его учета для текущей и промежуточной аттестации с использованием средств электронной среды образовательной организации, электронных сервисов тестирования и других средств.

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

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательные организации ведут учет и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе

и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» и Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивают обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.11 Заключительные положения

Раздел «Заключительные положения» в Порядке должен подводить итог всему документу, определяя общие принципы применения и актуализации положений, а также ответственность за их соблюдение. Этот раздел обычно фиксирует, что документ обязателен для исполнения всеми участниками образовательного процесса, включая педагогических работников, обучающихся и представителей Профильных организаций.

Необходимо указать, что все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения руководства образовательной организации или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку. Также в разделе следует отметить, что Порядок подлежит регулярной проверке на актуальность и пересмотру в случае обновления федеральных или локальных нормативных актов. Важно подчеркнуть, что в случае выявления противоречий между содержанием Порядка и изменениями в законодательстве приоритет имеют положения федеральных нормативных документов.

Документ должен уточнять, что контроль за выполнением положений возлагается на руководство образовательной организации, которое несет ответственность за организацию практической подготовки и соблюдение всех установленных процедур. Раздел также может содержать указание на то, что настоящий документ вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя образовательной организации и действует до момента замены новым

нормативным актом. Такой подход гарантирует актуальность и правомерность использования Порядка в образовательной деятельности.

3.12 Приложения к Порядку организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

В приложениях к Порядку рекомендуется привести формы основных документов, используемых в процессе организации, проведения и аттестации по компонентам образовательной программы в форме практической подготовки.

Примерный перечень таких документов и ответственных лиц за их подготовку и заполнение приведен в таблице 1.

Таблица 1. Примерный перечень документов и ответственных лиц за их подготовку

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)	Комментарий
1.	Договор о практической подготовке	Руководитель образовательной организации, директор предприятия	Документ обязателен для оформления
2.	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Начальник отдела практики (заведующий практикой); заместитель руководителя	Документ обязателен для оформления
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Начальник отдела практики	Документ обязателен для оформления
4.	Форма дневника практики (учебной/ производственной), включая:		

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)	Комментарий
	– задание на производственную практику	Руководитель практики от образовательной организации по согласованию с Профильной организацией	Документ обязателен для оформления
	– график проведения учебных и производственных практик (календарный план)	Учебный отдел	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации
	– ведомость выполненных работ	Руководитель практики от Профильной организации или наставник	Документ обязателен для оформления
	– табель фактического учета времени нахождения обучающихся на производственной практике	Учебный отдел	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации
	– график посещения баз практики руководителями практики от образовательной организации	Учебный отдел	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации
	– характеристика на обучающегося (производственная характеристика)	Руководитель практики от Профильной организации	Документ обязателен для оформления
5.	Журнал практики (для руководителя от образовательной организации)	Учебный отдел Руководитель практики от образовательной организации	Документ обязателен для оформления

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)	Комментарий
6.	Шаблон рабочей программы по учебной/производственной практике, включая оценочные материалы	Разрабатывается на основании примерных программ практик руководителями практик от образовательной организации, согласовывается с Профильными организациями и рассматривается на заседании соответствующих предметных (цикловых) комиссий, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе	Документ обязателен для оформления
7.	Отчет обучающегося по практике	Обучающийся в соответствии с разработанными требованиями	Документ обязателен для оформления
8.	Аттестационный лист по практике (аттестационные листы, ведомость оценок (зачетов) по итогам практики)	Руководитель практики от образовательной организации	Документ обязателен для оформления
9.	Форма отчета руководителя практики	Руководитель практики от образовательной организации	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации
10.	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	Руководитель и наставник производственной практики от Профильной организации	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации
11.	Анкета обратной связи обучающегося по результатам практики (учебной/ производственной)	Обучающийся	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации
12.	Акт приема-сдачи отчетов по практике	Руководитель практики от образовательной организации	Документ оформляется по усмотрению образовательной организации

Образовательная организация может дополнить или сократить данный перечень, внести корректировки в список ответственных лиц.

Следует обратить внимание, что в соответствии с приказом Минпросвещения России от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» при прохождении практики обязательными для оформления документами являются: рабочая программа дисциплины (модуля) и (или) практики; журнал практики. При этом форма журнала практики утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Кроме того, при разработке Порядка рекомендуется учитывать, что в соответствии с требованиями пункта 8.5 раздела 2 Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906, в разделе 4 приложения к диплому о среднем профессиональном образовании указывается информация о содержании и условиях прохождения практической подготовки. В частности, необходимо:

- заполнять информацию о видах деятельности, освоенных в рамках практической подготовки;
- указывать виды и модели, наименования оборудования, программного обеспечения, технологии и другие средства обучения и воспитания, использованные в рамках практической подготовки;
- указывать полное наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в которой организована практическая подготовка.

В этой связи целесообразно вести единый реестр информации о практической подготовке обучающихся. Например, в форме, представленной в таблице 2.

Таблица 2. Форма сводного реестра информации о практической подготовке обучающихся по образовательной программе XX.0X.XX

№ п/п	Ф.И.О. студента	Учебная группа	Виды деятельности в рамках практической подготовки	Использованные средства обучения и воспитания, включая оборудование, программное обеспечение, технологии и другое (при наличии)	Место прохождения практики
Учебная практика					
Производственная практика					

Таким образом, образовательная организация может закрепить локальными нормативными актами не только порядок организации и проведения занятий в форме практической подготовки, но и шаблоны тех документов, которые заполняются при проведении занятий в форме практической подготовки.

**Образец Порядка организации и проведения практической
подготовки обучающихся, осваивающих образовательные
программы среднего профессионального образования**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СПО

РАССМОТРЕНО (СОГЛАСОВАНО)
Протокол заседания педагогического
совета ОО
№ ____ от « ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель ОО _____ Ф.И.О.
« ____ » _____ 202__ г.

ПОРЯДОК
организации и проведения практической подготовки
обучающихся, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

г. _____ 202__ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в _____

(указать наименование образовательной организации в соответствии с уставом)

(далее – образовательная организация) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
7. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
8. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».
9. Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

10. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».
11. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
12. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31 декабря 2020 г. «Об утверждении перечня вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».
13. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».
14. Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».
15. Иные локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2 Порядок устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в образовательной организации.

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

1.4 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно на базе образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе

в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией (приложение 1).

1.5 Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя руководителя образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

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

1.7 Целью Порядка является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в образовательной организации, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

1.8 Порядок разработан для всех категорий управленческих и педагогических работников, которые принимают участие в организации и проведении практической подготовки.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1 Цель практической подготовки – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

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

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

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку

его к готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.4 Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1 В форме практической подготовки реализуются курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательных программ, предусмотренных соответствующим учебным планом.

3.2 Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3.3 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. ОПОП образовательной организации предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. По ОПОП по профессиям/специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профилю профессии/специальности и производственная преддипломная практика.

3.4 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.5 Практическая подготовка может включать в себя также отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с профессиональной деятельностью.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1 Учебная и производственная практики

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

- ФГОС СПО по профессии/ специальности;

- примерной образовательной программой;
- учебными планами ОПОП;
- рабочими программами профессиональных модулей ОПОП;
- запросом предприятий, организаций.

4.1.2 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3 Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее соответственно – ОПОП ПССЗ, профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.1.4 По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа практики – учебной и производственной. Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики (при наличии), способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

4.1.5 Учебная и производственная практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся:

- в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации;
- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и образовательной организацией.

Учебная практика и практика по профилю профессии/специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю профессии/специальности.

4.1.6 Форма договора о практической подготовке обучающихся приведена в приложении 1 к Порядку.

В договоре о практической подготовке обучающихся указываются все компоненты образовательной программы, которые реализуются в форме практической подготовки. Это не только учебная и производственная практики, но и все виды учебных занятий в форме практической подготовки.

В приложении 1 к договору о практической подготовке указывают образовательную программу, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки.

В приложении 2 к договору о практической подготовке указывают перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка.

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

Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей ОПОП.

4.1.7 При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

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

4.1.9 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских образовательной организации, составляет 36 часов в неделю; для руководства учебной практикой, проводимой в Профильной организации, составляет 25% от часов, отведенных в учебном плане на данный вид практики.

4.1.10 Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

4.1.11 Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом руководителя образовательной организации.

4.1.12 Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- осуществление контролирующей функции за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике (график посещения Профильных организаций руководителями практики приведен в приложении 6);
- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, цикловых комиссиях;
- составление отчета по практике (приложение 9);
- внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

4.1.13 Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
- заполнение анкеты обратной связи (приложение 10), на основании которой разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики.

4.1.14 За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется наставник. В обязанности наставника входит:

- передача накопленного опыта;
- обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях;
- развитие положительных качеств обучающегося, в том числе личным примером, корректировка его поведения (при необходимости) и др.

4.1.15 Направление на практическую подготовку в Профильную организацию (приложение 3) оформляется приказом руководителя колледжа с указанием наименования Профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки (приложение 2).

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

- дневник по учебной практике (приложение 4);
- индивидуальное задание (приложения 4);
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения 4);
- отчет (по производственной и преддипломной практике) (приложение 7);
- аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 8).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию в течение 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся в отделе учебно-производственной работы.

4.1.17 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру, которого включена практика. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается ОПОП.

4.1.18 Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства в указанный период определяется конкретным договором о практической подготовке.

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

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

4.1.20 При наличии в Профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.1.21 Обучающиеся, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

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

практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

4.2.2 Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее – Перечень), утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163. Согласно пункту 3 примечаний к Перечню (далее – Примечания) при прохождении производственной практики (производственного обучения) студенты, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда. Разрешение нахождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

4.2.3 Согласно пункту 6 Примечаний работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

4.3.1 Каждая образовательная программа образовательной организации предусматривает реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее – Иные компоненты).

Допускается проведение Иных компонентов в Профильной организации (на рабочем месте) с использованием ее оборудования. Перечень Иных компонентов определяется учебным планом ОПОП. Количество часов лабораторных работ и практических занятий указывается в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом ОПОП.

4.3.2 Практическая подготовка при реализации Иных компонентов организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных

элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состав и содержание лабораторных работ и практических занятий должны быть направлены на реализацию требований ФГОС СПО и запросов работодателей.

4.3.3 Содержание практических занятий в совокупности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, междисциплинарный курс.

4.3.4 Темы лабораторных работ и практических занятий фиксируются в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей в разделе «Содержание учебной дисциплины (профессионального модуля)».

4.3.5 При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Продолжительность лабораторной работы – не менее двух академических часов, практического занятия — 1–2 академических часа.

4.3.6 В ходе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя или руководителя практики от Профильной организации выполняют самостоятельно одно или несколько заданий в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

4.3.7 Для проведения лабораторных работ и практических занятий учебные лаборатории, мастерские и кабинеты должны быть оснащены необходимыми оборудованием, приборами, инструментами, информационно-справочными материалами и т.п.

4.3.8 Основными этапами проведения лабораторных работ или практических занятий являются: инструктаж по выполнению заданий, самостоятельная деятельность студентов под руководством преподавателя, анализ и оценка выполненных работ, обсуждение итогов выполнения заданий.

4.3.9 Преподаватель обязан провести инструктаж по охране труда на каждом занятии до начала самостоятельной работы обучающихся с приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, на которых в качестве оборудования используются только компьютеры, инструктаж может проводиться один раз в семестр.

4.3.10 Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

4.3.11 Под руководством преподавателя обучающиеся знакомятся с методическими указаниями (инструкциями) по выполнению работы и с правилами заполнения отчетной документации.

4.3.12 Если на рабочем месте занимаются несколько обучающихся, из их числа должен быть назначен старший. При выполнении обучающимися заданий преподаватель должен

последовательно обходить все рабочие места, следить за правильностью выполнения работы, соблюдением требований охраны труда, консультировать обучающихся по возникающим у них вопросам.

4.3.13 Основное условие правильности подготовки и проведения лабораторных работ и практических занятий – осознанность действий обучающихся, понимание ими непосредственной связи между изученной теоретической информацией и операциями, выполняемыми при проведении работы. При обходе рабочих мест преподаватель должен задавать обучающимся заранее подготовленные вопросы, с помощью которых можно выявить выполнение этого условия.

4.3.14 Правильность действий обучающихся и ответов на вопросы фиксируется преподавателем, что вместе с заполненной отчетной документацией служит основанием для зачета по лабораторному или практическому занятию. Лабораторные и практические занятия должны быть организованы так, чтобы подготовка отчетов обучающимися, как правило, проводилась в ходе занятия и не переносилась бы на домашнюю работу. Для обеспечения этого требования необходимо заранее подготовить бланки, формы, сделать заготовки таблиц, схем в тетрадях. Недопустимо загружать обучающихся громоздкими расчетами, не имеющими принципиального значения.

4.3.15 Формы организации учебной деятельности обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях — фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется мини-группами (бригадами) по 2–5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

4.3.16 Для повышения результативности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным профессиям/специальностям;
- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося

за самостоятельное выполнение полного объема заданий;

- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

4.3.17 Требования к содержанию методических указаний по выполнению лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяются цикловыми комиссиями.

4.3.18 Необходимость оформления отчета обучающимися по лабораторным работам и практическим занятиям, а также требования к его содержанию и оформлению определяются преподавателем дисциплины и согласуются с цикловыми комиссиями.

4.3.19 Оценками за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут быть: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.20 Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

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

5.1 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте образовательной организации.

5.2 Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.

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

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

5.5 Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения

режима реализации образовательных программ СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

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

5.7 Обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной практики при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с заключенными договорами между образовательной организацией и Профильной организацией, с учетом режима работы предприятий. Если обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отказываются от прохождения производственной практики в конкретной Профильной организации, то обучающийся переходит на удаленное прохождение производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и выполняет задания под руководством руководителя практики от образовательной организации.

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

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

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

5.11 Взаимодействие руководителя практики от образовательной организации и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

5.12 Направление на производственную практику оформляется приказом руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия, имя,

отчество руководителя производственной практики от образовательной организации. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

5.13 Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от образовательной организации в течение 3-х дней после окончания учебной практики после окончания производственной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в отделе учебно-производственной работы. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

5.14. Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной практике обучающихся при дистанционном формате.

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

5.16 Зачетная ведомость по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» ведомость подгружается на ЕЦП «РвР».

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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

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

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

6.5 Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром содействия в трудоустройстве выпускников во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договоры с Профильными организациями;
- утверждает график проведения практик (приложение 5);
- утверждает руководителей практики от образовательной организации.

7.2 Заместитель руководителя по учебно-производственной работе:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям,

реализуемым в образовательной организации, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;

- подбирает организации для проведения практики;
- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от техникума, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательной организации;
- контролирует ведение документации по практике.

7.3 Руководитель практики от образовательной организации:

- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики (приложение 12);
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

7.4 Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

8.2 На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную

им во время производственной практики.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2–3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

8.3 Требования по структуре отчета по практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации – базы практики, а также предложить мероприятия по устранению

выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5.

Приложения – это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по производственной практике по профилю профессии/специальности – от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист (приложение 8 к Порядку);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 4 к Порядку).

8.4 Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

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

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

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

8.5 По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

8.6 Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк – не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на *разделы, подразделы*. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки разделов и подразделов следует располагать по центру строки – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

Расположение текста. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см;
- нижнее – 2 см;
- левое – 3 см;
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см;
- нижнее – 1,5 см;
- левое – 3 см;
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman или аналог;
- размер – 14 п;
- межстрочный интервал – полуторный (допускается использование одинарного);
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание – обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

Таблицы и иллюстрации. В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь

после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

Ссылки и сноски. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

Нумерация страниц. В отчете по производственной и преддипломной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения.

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

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется,

например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

8.7 После завершения промежуточной аттестации по результатам практики обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося (приложение 11). Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

9.4 Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя образовательной организации и действует до момента замены новым нормативным актом.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 В таблице ниже приведен перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке.

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
1.	Договор о практической подготовке	Готовит начальник отдела практики; подписывает руководитель образовательной организации
2.	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Начальник отдела практики; заместитель руководителя

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Начальник отдела практики
4.	Дневник практики (учебной/производственной), включая:	
	– задание на производственную практику	Руководитель практики от образовательной организации по согласованию с Профильной организацией
	– ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики	Обучающийся совместно с руководителем практики от Профильной организации или наставник
	– характеристика на обучающегося	Руководитель практики от Профильной организации
5.	График проведения учебных и производственных практик (календарный план)	Учебный отдел
6.	График посещения Профильных организаций руководителями практики	Учебный отдел
7.	Отчет обучающегося по практике	Разрабатывает обучающийся в соответствии с требованиями
8.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от образовательной организации
9.	Отчет руководителя практики от образовательной организации	Руководитель практики от образовательной организации
10.	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	Руководитель и наставник производственной практики от работодателя
11.	Анкета обратной связи обучающегося по результатам практики	Обучающийся

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
	(учебной/производственной)	

Приложение 1 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Договор о практической подготовке обучающихся

Договор

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

г. _____

«__» _____ 20__ г.

_____,
 именуем __ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
 действующего на основании _____,
 с одной стороны, и _____,
 именуем __ 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 № 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы),

осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Организация обязана:

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

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- 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 Организации, 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-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-дневный срок сообщить об этом Организации.

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

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

2.2.6 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____.

(указать 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 Организации 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 Организации.

2.3 Организация имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

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

2.4 Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1 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

Адрес:

Тел.:

Электронная почта:

_____/_____/_____

М. П.

Организация

Адрес:

Тел.:

Электронная почта:

_____/_____/_____

М. П.

**Компоненты образовательной программы
для организации практической подготовки**

_____,
именуем___ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые
по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной программы
для организации практической подготовки по образовательной программе:

Компоненты образовательной программы практической подготовки⁴

Профессиональный модуль: ПМ _____				
<i>Компонент образовательной программы</i>	<i>Наименование компонента</i>	<i>Вид занятий⁵</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Продолжительность, недель / ак.ч</i>
Дисциплина				
МДК				
Практика				

Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку _____ человек

⁴ Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

⁵ Практическая подготовка при реализации курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель от Организации	Руководитель от Профильной организации

Профильная организация

Организация

_____/_____ /

_____/_____ /

М. П.

М. П.

**Перечень помещений Профильной организации
для организации практической подготовки**

_____,
именуем__ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны,
именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной
программы для организации практической подготовки по образовательной программе: _____

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Профессиональный модуль: ПМ _____			
<i>Компонент образовательной программы</i>	<i>Наименование компонента</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Перечень помещений</i>
Дисциплина			
МДК			
Практика			

Профильная организация

Организация

_____/_____/_____

_____/_____/_____

М. П.

М. П.

*Приложение 2 к Образцу Порядка организации
и проведения практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы среднего
профессионального образования*

Образец приказа о направлении обучающихся для прохождения практики

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

**О направлении обучающихся для прохождения
производственной/учебной практики**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком очной (заочной) формы обучения на 20__ – 20__ учебный год и договорами с профильными организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся группы _____ очной (заочной) формы обучения по профессии/специальности СПО XX.0X.XX _____ с _____ 202__ г. по _____ 202__ г. для прохождения производственной/учебной практики (по профилю специальности/преддипломной) в форме практической подготовки и назначить руководителей практики от образовательной организации в соответствии со списком:

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Полное наименование профильной организации	Адрес места проведения практики	Наименование структурного подразделения/ рабочего места	ФИО руководителя практики от образовательной организации

2. Руководителям практики:

- ознакомить обучающихся с рабочей программой практики, разработать и выдать индивидуальные задания;
- провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда;
- провести промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики и предоставить не позднее «__» _____ 202__ г. отчет о результатах прохождения практики в форме практической подготовки;
- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации по результатам практики.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

(Ф.И.О. / должность ответственного лица)

Руководитель

И.О. Фамилия

—

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ:

Руководитель структурного подразделения,

ответственного за практику

—

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по учебной работе

И.О. Фамилия

—

Приложение 3 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Направление обучающегося на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____,

(наименование образовательной организации)

далее – Образовательная организация, на основании _____

(наименование документа)

направляет обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ для прохождения
производственной/учебной практики (преддипломной/
по профилю специальности) _____

(наименование организации, адрес, тел.)

_____,

(далее – Профильная организация),

Вид/тип практики: _____.

(учебная / производственная практики (преддипломная / по профилю специальности))

Период практики: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____.

Выехал из образовательной организации «____» _____ 20____ г.

м. п.

Руководитель
образовательной организации _____

Прибыл на практику «____» _____ 20____ г.

Выбыл с места практики «____» _____ 20____ г.

м. п.

Руководитель
Профильной организации _____

Приложение 4 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Дневник учебной/производственной практики

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Наименование образовательной организации СПО**

ДНЕВНИК

производственной/учебной практики

ХП.01.01 Производственная/учебная практика

Обучающего(ей)ся _____ курса группы _____

Профессии/Специальности XX.0X.XX _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Получить задание на производственную/учебную практику, подшить в дневник практики.
2. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Оформить отчет по окончании практики⁶:
 - текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием);
 - после текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе предприятия (в соответствии с полученным заданием);
 - объем отчета (вместе с приложениями): не более ____ страниц;
 - текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, 14, межстрочный интервал – 1, поля, *не менее*: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.
4. Подготовиться к промежуточной аттестации (далее – ПА) по практике:
 - основанием для допуска к ПА по результатам практики является правильно оформленные дневник и отчет по практике;
 - форма промежуточной аттестации по результатам практики – _____.
 - подготовиться к ПА по практике.
5. По результатам ПА руководитель практики (преподаватель) оформляет аттестационный лист по соответствующему профессиональному модулю.

⁶ Требования к отчету составляются в соответствии с рабочей программой практики и оценочными материалами по практике.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ/УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**ХП.01.01 Учебная/производственная практика**

Обучающему(ей)ся _____

(фамилия, имя, отчество)

Профессия/Специальность: _ XX.0X.XX _____

Группа: _____

Вид практики: _____

Тип практики (при наличии) _____

Продолжительность практики в неделях: ____

Начало практики «__» _____ 202_ г.

Окончание практики «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от образовательной организации _____

Цель практики – _____

Задачи практики:

- _____ ;

- _____ ;

- _____ .

В процессе практики обучающийся должен выполнить виды работ в соответствии с Программой практики (Таблица 1).

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета:

Руководитель практики от образовательной организации

«__» _____ 202_ г.

Таблица 1. Программа практики

Результаты обучения		Практический опыт	Содержание задания / виды работ	Объем работ, часы
Код	Наименование			
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПМ. 0Х				
ВД. Х.				
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	
ПК Х.Х.		–	–	

ВЕДОМОСТЬ
учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

[illegible]

ХАРАКТЕРИСТИКА
с места прохождения производственной практики
на обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Профессия/специальность СПО _____

Обучающийся в период производственной практики на
(в)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

фактически проработал с «___»___20___ г. по «___»___20___ г.

и выполнял следующие виды работ:

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Программа практики выполнена в полном объеме⁷.

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
цифрой прописью

Руководитель
практики от
Профильной
организации

должность

подпись

расшифровка

Обучающийся⁸

(фамилия, имя, отчество)

⁷ В случае неполного выполнения программы практики делаются соответствующие пояснения.

⁸ Заполняется в случае освоения во время практики образовательной программы профессионального обучения.

заслуживает присвоения тарифного разряда по профессии/должности служащего

(код и название профессии/должности служащего, рекомендуемый разряд в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденным приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534)

Руководитель
практики от
Профильной
организации⁹

должность

подпись

расшифровка

Руководитель
практики от
образовательной
организации¹⁰

должность

подпись

расшифровка

Наставник

должность

подпись

расшифровка

Заместитель
директора по УПР

должность

подпись

расшифровка

«__» _____ 20__ г.

⁹ Если практика проводится на предприятии (в учреждении, организации).

¹⁰ Если практика проводится в учебно-производственных мастерских образовательных организаций.

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель _____

« ____ » _____ 202_ г.

[illegible]

Приложение 6 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

График контроля практики обучающихся

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР

Подпись

И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

ГРАФИК контроля производственной/учебной практики обучающихся

Группа _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Период практики _____

№	ФИО	Профильная организация	Дата																			
1.																						
...																						

Руководитель практики от Образовательной организации _____
Подпись

И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР

Подпись

И.О. Фамилия

Город,
20

Образец структуры отчета по учебной/производственной практике

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения

Приложение 8 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Аттестационный лист обучающегося

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ СУБЪЕКТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Наименование образовательной организации СПО

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ХП.ХХ.ХХ Учебная практика / производственная практика

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся по профессии/специальности СПО ХХ.0Х.ХХ _____
на ____ курсе, в ____ семестре прошел учебную/производственную практику в объеме ____ ч
с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. в _____ (место проведения практики)

Виды и качество выполненных работ

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

Практический опыт	Объем работ, часы	Оценка (положительная – 1 / отрицательная – 0)
Итого объем работ:		

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП СПО:

Результаты обучения (общие и профессиональные компетенции)	Отметка об освоении (1 – освоена / 0 – не освоена)
ПМ. ХХ _____	
ПК Х.Х. _____	
ПМ. ХХ _____	

ПК Х.Х.		
---------	--	--

В личностном плане проявил себя (степень выраженности профессионально значимых личностных качеств, проявленных во время практики по пятибалльной шкале):

- 5 – качество выражено в максимальной степени;
- 4 – качество выражено хорошо;
- 3 – качество выражено на среднем уровне;
- 2 – качество выражено ниже среднего уровня;
- 1 – качество выражено слабо или совсем отсутствует.

Содержание	Оценка

Оценка по промежуточной аттестации по результатам практики _____ (_____)

Руководитель практики от образовательной организации _____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 202_ г.

Приложение 9 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Отчет руководителя практики

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики _____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____
(вид практики)

Группа _____

Специальность/профессия СПО XX.0X.XX _____

(Наименование профессии/специальности СПО)

Срок проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1. Реквизиты приказа, на основании которого проводилась практика
2. Количество обучающихся, закрепленных за руководителем практики
3. Количество обучающихся, приступивших к практике
4. Количество обучающихся, успешно завершивших практику.
5. Причины, по которым не все обучающиеся успешно завершили практику (получили положительную оценку по результатам промежуточной аттестации (далее – ПА)¹¹: _____

¹¹ Заполняется в случае расхождений между количеством обучающихся, закрепленных за руководителем и количеством обучающихся, успешно завершивших практику. Причины указываются по каждому обучающемуся, не завершившему практику.

6. Проблемы, возникающие при прохождении практики, и пути их устранения: _____

7. Проблемы, возникающие при проведении промежуточной аттестации по результатам практики: _____

8. Отношение работников предприятий к обучающимся в период практики¹²: _____

9. Предложения по внесению изменений в задания на практику в следующем периоде обучения / следующей группе (по данной профессии/специальности СПО): _____

10. Предложения по внесению изменений в оценочные материалы для проведения ПА по результатам практики: _____

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

¹² Заполняется при подготовке отчета по производственной практике.

Приложение 10 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

**Анкета руководителя/наставника производственной практики
от профильной организации по итогам практики**

**АНКЕТА
обратной связи для руководителя/наставника
производственной практики от профильной организации**

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

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

Дата заполнения анкеты _____

Наименование организации _____

Ваша должность _____

В каком качестве Вы взаимодействовали с обучающимися? Отметьте подходящий ответ

☐

**Наставник
от профильной организации**

**Руководитель практики
от профильной организации**

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

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

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

☐

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

☐

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

☐

Профильная организация направила заявку с предложениями об организации практики на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». На нее откликнулись образовательные организации и был(и) заключен(ы) новый(ые) договор(ы) о практической подготовке

☐

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

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

☐

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

☐

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

☐

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

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

- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Информация о каждом договоре внесена в блок «Документы о заключении срочных трудовых договоров со студентами» личного кабинета работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Документооборот организован в электронном виде и на бумажных носителях
- ☐ Срочные трудовые договоры заключены. Все документы подготовлены на бумажных носителях
- ☐ Срочные трудовые договоры не заключались

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

4. Как организовано взаимодействие с руководителем практики от образовательной организации, реализующей программы среднего профессионального образования? Напишите, в каких мероприятиях участвовали, в какой временной период проводились мероприятия, как они были организованы и каков результат_____

5. Принимали ли Вы участие в разработке заданий, оценочных материалов, рабочей программы практики? Напишите, в каких мероприятиях участвовали, в какой временной период проводились мероприятия, оцените эффективность взаимодействия по итогам мероприятий с образовательной организацией, реализующей программы среднего профессионального образования _____

6. Сколько обучающихся на Вашем предприятии за текущий учебный год прошли производственную практику? _____

7. Укажите количество обучающихся на 1 наставника? _____

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

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

☐

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

☐

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

☐

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

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

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

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

1. Насколько Вы удовлетворены подготовкой обучающихся?

Уровнем теоретической подготовки	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Уровнем владения практическими навыками, соответствующими видам деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умением применять теоретические знания в профессиональной деятельности	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2. Насколько Вы удовлетворены способностью обучающихся к адаптации?

Быстротой реакции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Стрессоустойчивостью	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Умением восстанавливать силы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Способностью самостоятельно осваивать новые знания / развивать компетенции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Насколько Вы удовлетворены коммуникативной компетенцией обучающихся?

Способностью налаживать контакты в коллективе	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Способностью выстраивать контакты с потребителями услуг/продукции Вашей организации или структурного подразделения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Культурой общения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4. Насколько Вы удовлетворены дисциплиной и исполнительностью обучающихся?

Выполнением должностных обязанностей	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Соблюдением правила внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5. Насколько Вы удовлетворены качеством заданий на производственную практику?

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

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

Качеством порядка аттестации
обучающихся по итогам
производственной практики

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Оцениванием полноты освоения
компетенций в соответствии с
программой практики

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫПУСНИКОВ»

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

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

За последние 5 лет _____ За последний год _____

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

За последние 5 лет _____ За последний год _____

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

☐

Да, безусловно

☐

Да, но только лучших по успеваемости

☐

Да, но только по результатам отбора на предприятии

☐

Нет, так как отсутствуют вакансии

☐

Нет, так как не удовлетворяет качество профессиональной подготовки выпускников колледжа

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

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

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

РАЗДЕЛ Г «ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

1. Основные виды деятельности: _____
2. Уровень оплаты труда молодого специалиста на сегодняшний день: _____
3. Предоставляет ли Ваша организация жилье молодым специалистам?
Да. Какое? _____ Нет _____
4. Какие дополнительные социальные гарантии предоставляет молодым специалистам: _____
5. Каковы перспективы профессионального роста молодого специалиста? _____
6. Планируется ли модернизация производства? _____
7. Планируется ли расширения штата? _____
8. Планируется ли освоение новых видов деятельности? _____
9. Обеспечивает ли предприятие иногородних обучающихся проездом к месту практики и жильем на время практики? _____
10. Местонахождение Вашей организации (область, район, город, населенный пункт) _____
11. Укажите Ваши контактные телефоны, факс или эл. почту _____

Приложение 11 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Анкета обучающегося по итогам практики

АНКЕТА

обратной связи обучающегося по результатам производственной практики

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

Обучающийся (Ф.И.О., группа) _____

Дата заполнения анкеты _____

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

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

1. Как Вы выбрали место прохождения производственной практики?

☐

Самостоятельно направил заявку работодателю о прохождении практики через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «РвР»)

☐

Получил предложение о прохождении практики от работодателя – партнера своего колледжа

☐

Руководитель практики от колледжа предложил место практики

☐

Место практики помогли найти родители (родственники, знакомые и т.п.)

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

☐

Оформляю документы в личном кабинете студента на ЕЦП «РвР»

☐

Оформляю документы в электронном виде и отправляю в колледж (пересылка по электронной почте, использование облачного хранения документов и т.п.)

☐

Оформляю документы на бумажных носителях и сдаю в колледж

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

☐

Срочный трудовой договор заключен на ЕЦП «РвР»

☐

Срочный трудовой договор подписан на бумажном носителе

☐

Срочный трудовой договор не заключался

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

☐

Провел инструктаж по выполнению программы практики, выдал индивидуальные задания на практику, распределил студентов по базам практик, описал цели и задачи практики, особенностями ее организации

☐

Провел консультации для студентов (индивидуальные, групповые), помог в выполнении программы практики, индивидуальных заданий и составлении отчетов по итогам практики

☐

Провел аттестацию по практике, оформил документы после аттестации (аттестационные листы, зачетные ведомости, заключения об итогах практики). Ознакомил студентов с результатами практики

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

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

☐

Провел собеседование в первый день практики. Разъяснил особенности выполнения заданий производственной практики

☐

Предоставил наставника, рабочие места, обеспечил безопасные условия прохождения производственной практики

☐

Провел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

6. Был ли у Вас наставник на производстве?

☐

Да

☐

Нет

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

Какие действия для организации практики выполнил наставник на производстве?

☐

Показал рабочее место практиканта, ознакомил с правилами техники безопасности, требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, с правилами внутреннего распорядка предприятия и правилами корпоративной культуры. Представил структуру предприятия (организации), его основные цели и задачи; выпускаемую продукцию (оказываемые услуги)

☐

Обучил наиболее рациональным приемам и современным методам работы, в том числе оказал помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях

☐

Ознакомил с дополнительными полезными информационными источниками (адрес официального сайта компании, локальные акты, необходимые для понимания специфики производства и выполнения заданий практики, дополнительные методические источники, электронные ресурсы и пр.)

☐

Оказал содействие в коммуникациях с другими работниками предприятия (в профильной организации)

☐

Научил работе с программными продуктами, которые используются на предприятии (в профильной организации)

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

7. Являетесь ли Вы иногородним студентом?

☐

Да

☐

Нет

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

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

☐

Работодатель организовал проезд до места практики

☐

Работодатель предоставил бесплатное жилье на время прохождения практики

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

РАЗДЕЛ Б «УДОВЛЕТВОРЕННОСТЬ РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАКТИКИ»

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

1. Оцените Вашу подготовку к производственной практике:

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

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

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

2. Оцените Вашу способность к адаптации на предприятии:

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

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

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

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

3. Оцените Вашу способность к коммуникации:

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

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

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

4. Оцените Ваши дисциплинированность и исполнительность:

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

В соблюдении правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

5. Оцените качество заданий на производственную практику:

Соответствие содержания заданий сформированным у меня профессиональным компетенциям	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Сложность выполнения задания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

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

6. Оцените качество проведения промежуточной аттестации по результатам практики:

Порядок организации процедуры оценивания обучающихся по итогам производственной практики (он доступен, понятен и пр.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Объективность оценивания Ваших компетенций в соответствии с программой практики	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

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

Профессиональные действия
руководителя практики от колледжа

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

Профессиональные действия
руководителя практики на предприятии
(в организации)

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

Профессиональные действия наставника
на производстве (если наставник
имеется)

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

Доступность информации о местах,
сроках проведения производственной
практики, о руководителях практики
от колледжа и от профильной
организации, о документах,
необходимых для прохождения практики
и промежуточной аттестации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО ПОСЛЕ ПРАКТИКИ»

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

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

☐

Да

☐

Нет

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

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

☐

Да

☐

Нет

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

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

☐

Основными видами деятельности. Укажите, какими: _____

☐

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

☐

Социальными гарантиями для молодых специалистов. Укажите, какими: _____

☐

Перспективами профессионального роста. Укажите, какими: _____

☐

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

☐

Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

Приложение 12 к Образцу Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

Оценочные материалы по практике

Профессия/специальность СПО: XX.XX.XX _____

Вид практики: учебная/производственная (по профилю специальности / преддипломная)

Оценочные материалы по практике

Производственная практика: по профилю специальности

Разработчики:

_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>
_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>
_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(занимаемая должность)</i>	<i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____	_____	_____
<i>(должность)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>

Эксперт

_____	_____	_____
<i>(место работы)</i>	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>

М. П.
организации

1. ВИД, СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Вид, структура и объем практики представлены в таблице 1.

Таблица 1. Вид, структура и объем практики

Вид, тип практики	Объем практики, ак. ч	Форма промежуточной аттестации

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Практика _____ (учебная/производственная)
 по _____ (профессии/специальности)
 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести первоначальный практический опыт и овладеть профессиональными компетенциями в соответствии с выбранными видами деятельности, а также продолжить формирование общих компетенций (таблица 2).

Таблица 2. Планируемые результаты практики

Результаты прохождения практики	Практический опыт	Умения	Виды учебной деятельности обучающихся в период практики
ПМ. X			
ВД. X			
ПК X.X.		—	
		—	
		—	
ПК X.X.		—	
		—	

Результаты прохождения практики		Практический опыт	Умения	Виды учебной деятельности обучающихся в период практики
		—		
ПМ. X				
ВД. X				
ПК X.X.		—		
		—		
		—		
ПК X.X.		—		
		—		
		— -		

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1 Текущий контроль

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

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

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

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики.

Таблица 3. Шкала оценивания на этапе текущей аттестации

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

3.2 Промежуточная аттестация

1. Промежуточная аттестация по учебной/производственной практике (далее – ПА) проводится в форме _____.

Обучающиеся допускаются к ПА при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, получения положительной оценки по каждому пункту текущего контроля по практике и своевременном предоставлении следующих документов:

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

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

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

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

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

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

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

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

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не	Продемонстрированы основные умения.	Продемонстрированы все основные	Продемонстрированы все основные умения.

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетвори тельный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
	продемонстриро ваны основные умения. Имели место грубые ошибки	Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстриро ван. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрир ован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрирова ны все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирова н творческий подход к решению нестандартных задач
Характеристика сформированност и компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся	Сформированно сть компетенции соответствует	Сформированно сть компетенций в целом	Сформированност ь компетенции полностью соответствует

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетвори тельный	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий
	знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональн ых) задач	минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональ ных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональ ных задач	соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональн ых задач	требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональн ых задач
Оценка по практике (выбрать нужное)	Неудовлетвори тельно	Удовлетворит ельно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено		

4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1 Дневник практики

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование организации – базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;

- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от Профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);
- характеристика – отзыв руководителя практики от Профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики;
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.2 Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным заданием на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д.

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.