

**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГА ПОУ «РТК»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Региональный технический
колледж» 08 июля 2021 года № 78/1

П О Л О Ж Е Н И Е

**о ведении, оформлении и сдаче отчетной документации
по учебной и производственной практике**

г. Владивосток

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении учебной и производственной практики (далее - практика), а также требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по практике (далее - Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее - ФГОС);
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом образовательной организации и иными локальными нормативными актами.

1.3. Практическая подготовка представляет собой форму 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. Образовательная деятельность в форме практической подготовки при проведении практики, предусмотренной образовательной программой, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.5. Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - колледж), в том числе в структурном подразделении

образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - предприятие), в том числе в структурном подразделении предприятия, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем и предприятием.

1.6. Основными отчетными документами по практике являются:

- рабочий график (план) проведения практики (приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- отчет обучающегося по практике, составленный в соответствии с требованиями пунктов 4.4-4.6 настоящего Положения (форма титульного листа отчета приведена в приложении 4);
- отчет руководителя практики от образовательной организации (приложение 5).

2. Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики

2.1. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС.

2.2. Программы практики разрабатываются с учетом требований, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, утверждаются колледжем и являются составной частью основной профессиональной образовательной программы.

2.3. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, 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 колледжа;
- указание объема практики в соответствии с учебным планом по

образовательной программе;

- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

2.4. 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 обучающихся к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

2.5. Направление обучающихся на предприятие для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (приложение 6).

2.6. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики предприятие создает условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.7. При наличии на предприятии или колледже (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с

обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.8. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при проведении практики.

2.9. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

2.10. Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя колледжа или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за колледжем или предприятия, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

2.11. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3. Права и обязанности основных участников практической подготовки при проведении практики

3.1. Для руководства практикой, проводимой в колледже, назначается руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников колледжа.

3.2. Для руководства практикой, проводимой на предприятии, назначаются руководитель (руководители) практики из числа педагогических работников колледжа (далее - руководитель практики от колледжа), и руководитель (руководители) практики из числа работников предприятия (далее - руководитель практики от предприятия).

3.3. Руководитель практики от колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от предприятия за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарноэпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на

основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- готовит отчет по результатам проведения практики.

3.4. Руководитель практики от предприятия:

- согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

3.5. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, обучающиеся и работники колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия, требования охраны труда и техники безопасности.

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

3.7. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- ведут дневник практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.8. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

4. Требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

4.1. Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от колледжа по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики предприятия (при проведении практики на предприятии). Обучающийся ознакомливается с рабочим графиком (планом) проведения практики и неукоснительно ему следует. Руководитель практики от колледжа контролирует выполнение обучающимся рабочего графика (плана) проведения практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

4.2. Индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от колледжа по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от предприятия (при проведении практики на предприятии). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на практику, выполняет его в ходе прохождения практики и вносит результаты его выполнения в отчет по практике.

4.3. Дневник практики оформляется по установленной настоящим Положением форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения практики. Прохождение обучающимся практики и выполнение соответствующих практике работ контролируется руководителями практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем практики по месту ее прохождения (руководителем практики от предприятия при проведении практики на предприятии, руководителем практики от колледжа при проведении практики в колледже) и заверяется личной подписью.

4.4. Общая структура отчета по практике:

- титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

- содержание;
- введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;
- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;
- заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;
- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

4.5. Общие требования к оформлению отчета по практике:

- отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;
- текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;
- текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;
- текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;
- все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;
- все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;
- листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

4.6. Структура отчета по практике и требования к его оформлению могут быть конкретизированы в методических указаниях, разработанных педагогическими работниками с целью обеспечения методического сопровождения практики.

4.7. Вместе с отчетом по практике обучающийся сдает руководителю практики от колледжа следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики.

4.8. Руководитель практики от образовательной организации проставляет итоговую оценку по практике в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося в порядке, установленном внутренними локальными актами образовательной организации

4.9. По итогам проведения практики руководителем практики от колледжа составляется отчет по установленной настоящим Положением форме, к которому прилагаются следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения, по каждому обучающемуся:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.10. Отчет руководителя практики от колледжа в течение 5 дней после завершения практики подлежит передаче заведующему практикой для хранения в соответствии с установленной номенклатурой дел образовательной организации.

Форма титульного листа отчета по практике
(наименование образовательной организации)

ОТЧЕТ

по учебной / производственной практике
(наименование типа практики)

Выполнил:

обучающийся

группы

Проверил руководитель практики

(личная подпись, дата)

от предприятия:

(должность)

Проверил руководитель практики

от колледжа:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

(должность)

Оценка

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.

(личная подпись, дата)

Оценка

_____ «__» _____ 20__ г.

Рег. № _____ от «__» _____ 20

(личная подпись, дата)

(фамилия, имя, отчество)

_____ «__» _____ 20__ г. г.

Город , 20

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студент _____ курса специальности/профессии _____
успешно прошел учебную/производственную практику по профессиональному
модулю _____

В

объеме _____ часов в период с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. В

Виды и качество выполнения работ в период прохождения
учебной/производственной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен /не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК-1			
ПК-2			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями
предприятия (организации), в котором проводилась учебная/производственная
практика _____

Руководитель учебной/производственной практики от предприятия прохождения
практики

подпись

ФИО, должность

Руководитель учебной/производственной практики от колледжа

подпись

ФИО, должность

М.П.

«___»

г.

**Комплект
контрольно-оценочных средств по практике**

шифр и наименование
профессиональной образовательной программы
по специальности / профессии СПО

шифр и наименование

Назначение:

КОС предназначены для контроля и оценки практики результатов
по профессии /специальности СПО код и наименование-

Профессиональная (ые) компетенция (и) (перечислить):

ПК-

Общие компетенции (перечислить):

ОК-

Перечисляются ОК, которые студент сможет продемонстрировать при выполнении заданий, сформулированных для проверки профессиональных компетенций.

1. Формы контроля и оценки результатов освоения практики

В результате промежуточной аттестации по учебной, производственной практике осуществляется комплексная оценка формирования профессиональных и общих компетенций приведенных в таблице 1.

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	
ПК 2.	
ПК 3.	
ОК 1.	
ОК2.	

КОС позволяет оценить приобретенные на практике: практический опыт (таблица 2): ПО-1 (весь из ФГОС) умения (таблица 3) (только для учебной практики): У- (нужно выбрать из ФГОС с помощью руководителя)

Таблица 2

Код	Наименование
ПО-1	

Таблица 3

Код	Наименование
У-1	

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ - практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ.

2. Виды текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения учебной/производственной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе);
- контроль ведения дневника практики,
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

3. Форма промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по учебной/производственной практике -зачет. Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарнотематическим планом, и своевременного представления следующих документов:

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

4. Показатели оценки качества прохождения практики при промежуточной аттестации:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями;

- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на производственной практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Зачет по практике ставится при положительных оценках по всем выше перечисленным показателям.

5. Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики

Аттестационный лист (приложение 1)

В аттестационном листе по практике руководитель практики от организации прохождения практики оценивает уровень освоения профессиональных компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой практики и календарно-тематическим планом. Подпись руководителя практики от организации заверяется печатью организации. Аттестационный лист по практике должен быть дополнительно подписан руководителем практики от образовательной организации.

Характеристика по итогам прохождения практики (приложение 2)

В характеристике по итогам прохождения практики руководитель практики от организации прохождения практики подтверждает освоение обучающимися общих компетенций при выполнении различных видов работ, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля и календарно-тематическим планом.

Дневник практики

Дневник практики оформляется в соответствии с принятым макетом и заверяется руководителем практики от организации прохождения практики и от образовательной организации.

Отчет о практике

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным заданием на практику. Структура отчета по практике:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- текст отчета;
- используемые источники информации, документы (технологические инструкции, официальный сайт организации и т.д.);
- приложения (схемы, чертежи, таблицы, фотоматериалы выносятся в приложения, если они занимают большой объем).

Контрольные вопросы по прохождению учебной/производственной практики
Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение обучающимися ПК и ОК и приобретение практического опыта по профессиональному модулю.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студент _____ курса специальности/профессии _____

успешно прошел учебную/производственную практику по профессиональному

модулю _____

_____ в объеме _____ часов в период с « _____ » _____ Г. по «

_____ » _____ Г. В

В процессе прохождения учебной/производственной практики студентом были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1		
ОК 2		

Руководитель учебной/производственной практики

подпись

ФИО, должность

М.П.

« ____ » _____ Г.