|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  Методическим советом ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»  протокол № \_\_\_\_ «\_\_\_» сентября 2023 г.  Заместитель директора по ПОиМ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Шестакова  Методист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Бовина |

**Методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки студентов ТОГБПОУ «МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»**

Моршанск 2023г.

Оглавление

[1.Общие положения 3](#_Toc145594430)

[2.Основные виды, этапы, формы и способы проведения практического обучения 4](#_Toc145594431)

[3. Основные участники и место проведения практического обучения 5](#_Toc145594432)

[4. Оценка результатов практики 6](#_Toc145594433)

[5. Обязательная документация, сопровождающая организацию практики студентов 7](#_Toc145594434)

[6. Программа практики 7](#_Toc145594435)

[7. Структура и содержание рабочих программ учебных и производственных практик 9](#_Toc145594436)

[8. Требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике 10](#_Toc145594437)

[9. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике) 13](#_Toc145594438)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1 15](#_Toc145594439)

[Форма договора 15](#_Toc145594440)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2 20](#_Toc145594441)

[Форма рабочего графика (плана) проведения практики 20](#_Toc145594442)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3 22](#_Toc145594443)

[Форма индивидуального задания 22](#_Toc145594444)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 4 24](#_Toc145594445)

[Форма дневника практики 24](#_Toc145594446)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 5 26](#_Toc145594447)

[Форма характеристики 26](#_Toc145594448)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 6 27](#_Toc145594449)

[Форма аттестационного листа 27](#_Toc145594450)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 7 28](#_Toc145594451)

[Форма титульного листа отчета по практике 28](#_Toc145594452)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 8 29](#_Toc145594453)

[Форма отчета руководителя практики от образовательной организации 29](#_Toc145594454)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 9 31](#_Toc145594455)

[Образец журнала регистрации 31](#_Toc145594456)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 10 32](#_Toc145594457)

[Образец акта на списания отчетов по практике 32](#_Toc145594458)

# 1.Общие положения

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
* приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
* на основе Положения о практической подготовке обучающихся в ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» (Приказ № 164/4 ОД от «20» ноября 2020 г.)
* [Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 11.06.2022) "Об образовании в Российской Федерации"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/) п. 24 в ред. Федерального [закона](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_339097/3d0cac60971a511280cbba229d9b6329c07731f7/#dst100013) от 02.12.2019 N 403-ФЗ «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».

До июля 2020 года в Законе об образовании присутствовало понятие «практика»:Практика — вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью» (ст. 2, пункт 24 273-ФЗ).

В новой редакции практику заменили на практическую подготовку: «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 компетенции по профилю соответствующей образовательной программы (2 Статья 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена, в частности, путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

**Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:**

* в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
* в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Практика осуществляется в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Общий объем времени, отведенный на практику, определяется федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования. Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

**Продолжительность рабочего дня** обучающихся при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики в организациях составляет не более 36 часов (для обучающихся в возрасте от 16 лет до 18 лет), не более 40 часов в неделю (в возрасте от 18 лет и старше).

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

Предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, является необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации.

# 2.Основные виды, этапы, формы и способы проведения практического обучения

Видами практик обучающихся, осваивающих основную образовательную программу, являются: **учебная и производственная практика.**

****

Рисунок 1 - Виды практик

**Учебная практика** - направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

**Производственная практика** включает в себя следующие этапы: производственная практика (по профилю специальности) или преддипломная практика.

**Производственная практика (по профилю специальности)** направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей основной профессиональной образовательной программы по каждому виду профессиональной деятельности, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности профессии).

**Производственная практика (преддипломная)** проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и направлена на углубление первоначального профессионального опыта обучающихся, развития общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку выпускной квалификационной и дипломной работы.

**Форма практики** (учебной и производственной) различается на дискретную «по видам» (концентрированно в один период) и дискретную «по периодам» (рассредоточено чередуются периоды для проведения практик с периодами проведения теоретических занятий).

**По способу проведения** практика может быть **стационарной или выездной.** Стационарная практика проводится в ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» либо в профильной организации, расположенной на территории г. Моршанска или Моршанского района. Выездная практика проводится вне населенного пункта, в котором расположен ТОГБПОУ «Многотраслевой колледж».

# 3. Основные участники и место проведения практического обучения

Для руководства практикой, проводимой в ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж», назначается руководитель практики из числа педагогических работников колледжа.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа педагогических работников ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» и руководитель практики из числа работников профильной организации.

**Руководитель практики от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»:**

* обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности;
* 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 профильной организации 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 санитарно-эпидемиологических 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.

**Руководитель практики от профильной организации:**

* 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.

При проведении практик студентов в организациях, не входящих в структуру ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) необходимо заключение договора/соглашения о прохождении практики или о сотрудничестве, либо обмен письмами (может производиться в виде переписки по официальным электронным адресам с обменом электронными копиями указанных писем).

При организации практической подготовки в профильной организации возможна работа на вакантной должности, соответствующая требованиям практической подготовки. С обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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.

# 4. Оценка результатов практики

Результаты прохождения практики определяются путем проведения текущей и промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, квалификационного экзамена или демонстрационного экзамена.

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

# 5. Обязательная документация, сопровождающая организацию практики студентов

* Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
* программы практической подготовки в виде учебной и производственной практик утвержденные предметной цикловой комиссией образовательной программой;
* календарно-тематический план практик;
* договора с организациями на реализацию практического обучения;
* приказ о распределении обучающихся по местам практики и о закреплении методического руководителя практического обучения;
* график проведения видов практик;

# 6. Программа практики

Рабочая программа видов практик – это создание условий для планирования, организации и управления образовательным процессом по определенному виду практики. Программа практик определяет требования к содержанию и результатам прохождения практики, ее цели, форму и порядок отчетности обучающегося.

Программа практик разрабатывается руководителем практики и утверждается заместителем директора по производственному обучению и маркетингу. Программа практики может быть размещена на сайте ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж».

**Задачи программы вида практик:**

* дать представление о практической реализации компонентов федерального государственного образовательного стандарта через учебную и производственную виды практик;
* определить содержание, объем, порядок реализации учебной и производственной практик с учетом приобретения определённых умений, знаний, практического опыта, формирования профессиональных и общих компетенций, а также овладение обучающимися определёнными видами профессиональной деятельности.

**Функции рабочей программы вида практики:**

* нормативная, то есть рабочая программа является документом, обязательным для выполнения в полном объеме;
* целеполагания, то есть рабочая программа определяет ценности и цели достижения введения в ту или иную образовательную область;
* определения содержания образования, то есть рабочая программа фиксирует состав элементов содержания, подлежащих усвоению обучающимися (требования к минимуму содержания), а также степень их трудности;
* оценочная, то есть рабочая программа выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня обученности обучающихся.

Рабочая программа учебной или производственной практики является одним из ключевых элементов основной образовательной программы, с помощью которой реализуются следующие задачи:

* определение перечня компетенций, формируемых профессиональным модулем, учебной или производственной практикой в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, а также их покомпонентного состава (декомпозиция компетенций), то есть знаний, умений и навыков обучающихся, необходимых для их дальнейшего обучения и последующей профессиональной деятельности;
* оптимизация структуры и содержания учебного материала с целью обеспечения содержательно-логических связей с другими учебными дисциплинами (предшествующими и последующими), а также дублирования изучаемого материала с другими учебными дисциплинами (модулями) направления подготовки (профиля направления подготовки, специальности);
* распределение объема часов учебной или производственной практики по семестрам, темам и видам занятий в зависимости от формы обучения;
* определение форм входного, текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся с использованием соответствующих фондов оценочных средств;
* учебно-методическое и материально-техническое обеспечение условий формирования у обучающихся необходимых компетенций в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
* определение образовательных технологий и методов формирования компетенций (или их компонент) при освоении данного профессионального модуля, вида практик;
* определение четких критериев оценки сформированности компетенций в рамках данного профессионального модуля, вида практик.

**Программа практики включает в себя:**

* указание вида практики – учебная или производственная;
* её целей и задач;
* способа – стационарный (в Моршанске) и/или выездной (за пределами города и района);
* формы ее проведения: дискретная по виду или дискретная по периодам (она же рассредоточенная);
* перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
* указание места практики в структуре учебного плана (курс, могут быть указаны длительность практики в неделях или академических часах);
* указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;
* содержание практики;
* образцы форм отчётности по практике;
* фонд оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой 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.

# 7. Структура и содержание рабочих программ учебных и производственных практик

**Рабочая программа учебной практики включает в себя следующие элементы:**

* Титульный лист;
* Оборотная сторона титульного листа, содержащая сведения о разработчике (разработчиках) программы учебной практики, сроках рассмотрения и утверждения программы;
* Паспорт программы учебной практики;
* Результаты освоения программы учебной практики;
* Тематический план и содержание учебной практики;
* Условия реализации программы учебной практики;
* Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.

**Структура рабочей программы производственной практики завершается двумя обязательными приложениями:**

* Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по освоению производственной практики.

**Титульный лист программы должен содержать:**

* наименование образовательной организации среднего профессионального образования (в соответствии с Уставом);
* наименование вида и этапа практики;
* код и наименование направления подготовки (специальности);
* год разработки и утверждения.

Оборотная сторона титульного листа содержит сведения на основе каких документов разработана программа практики, содержится сведения о разработчиках программы, этапах и сроках рассмотрения коллегиальными совещательными органами, сроках утверждения и действия программы.

Раздел «Паспорт программы практики» включает указания на:

* место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы (указывается вид и этап практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности);
* наименование направления подготовки (специальности);
* вид (виды) профессиональной деятельности, которыми должен овладеть обучающийся в соответствии с перечисленными в федеральном государственном образовательном стандарте среднего профессионального образования в разделе 4 «Характеристика профессиональной деятельности выпускника» по направлению подготовки (специальности);
* цели и задачи практики (формируются требования к практическому опыту, умениям, знаниям, определённых Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования с учетом требований работодателей;
* количество недель на освоение программы практики (соответствует федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по направлению подготовки (специальности), учебному плану и рабочим программам профессиональных модулей, отражающим распределение объема практики по видам и этапам).

Раздел «Результаты практики» содержит профессиональные и общие компетенции, определённые федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования и рабочими программами профессиональных модулей.

Раздел «Содержание практики» включает:

* тематический план:
* коды формируемых компетенций;
* наименование профессиональных модулей;
* объем времени отводимый на практику;
* сроки проведения практики.
* содержание практики:
* виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей;
* наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (с указанием в календарно-тематического планирования конкретных разделов (тем), связанных с содержанием практики из рабочих программ профессиональных модулей);
* объём времени, отводимый на практику.

Раздел «Условия реализации программы практики» содержит:

* требования к документации, необходимой для проведения практики (перечень документов, необходимых для проведения каждого вида и этапа практики);
* требования к учебно-методическому обеспечению практики (перечень утверждённых заданий по видам и этапам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для студентов по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, выпускных квалификационных работ);
* требования к материально-техническому обеспечению практики (перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программ практики, и требования к их материально-техническому оснащению, требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики);
* перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающих содержанию программ практики;
* требования к руководителям практики от образовательной организации среднего профессионального образования и организации (квалификация педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой от образовательной организации и организации-базы практики);
* требования к условиям труда, соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Раздел «Контроль и оценка результатов освоения практики» содержит:

* указание на формы отчетности (отчет по практике, требования к отчету по практике, аттестационный лист, дневник практики);
* перечень документов, предоставляемых обучающимися после практики для допуска его к государственной итоговой аттестации;
* оценка сформированных общих и профессиональных компетенций на практике.

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

Отчетные документы, заполняются в соответствии с требованиями настоящих рекомендаций, по каждому обучающемуся:

* рабочий график (план) проведения практической подготовки;
* индивидуальное задание на практическую подготовку;
* дневник проведения практической подготовки
* отчет по практической подготовке;
* отчет руководителя практической подготовки.

Рабочий график (план) проведения практической подготовки составляется руководителем практики от колледжа по установленной настоящими рекомендациями форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакамливается 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.

Индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от колледжа по установленной настоящими рекомендациями форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакамливается с индивидуальным заданием на практику, выполняет его в ходе прохождения практики и вносит результаты выполнения в отчет по практике.

В индивидуальном задании приводятся:

* вид и тип практики,
* сроки прохождения практики,
* краткое содержание индивидуальных заданий (вопросы, подлежащие изучению).

Дневник практики оформляется по установленной настоящими рекомендациями 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 профильной организации при проведении практики в профильной организации, руководителем практики от образовательной организации при проведении практики в образовательной организации) и заверяется личной подписью.

Обязательными структурными элементами дневника учебной (производственной) практики являются:

* титульный лист с указанием полного наименования образовательной организации (в соответствии с уставом), ф.и.о практиканта, руководителя практики от образовательной организации, руководителя практики от организации, вида практики и сроков ее проведения; сведений о месте проведения практики;
* учёт выполненной работы с указанием сроков выполнения, краткого содержания работы, указаниями/комментариями руководителей практики, отметками руководителя практики о выполнении работы;
* характеристика руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации), где приводится оценка трудовой деятельности и дисциплины, оценка содержания и оформления отчета по практике и оценка (отметка) по практике.

Дневник практики сдается руководителю практики в рамках текущей, промежуточной аттестации.

Отчет по практической подготовке.По результатам каждого вида и этапа практики обучающийся должен составить отчет в соответствии с программой практики (составляется студентом самостоятельно).

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 которойони упоминаются в тексте отчета).

Общие требования к оформлению отчета по практике:

* отчет выполняется на бумаге формата А4 и распечатывается на листах с двух сторон, 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 РТ Serif (размер шрифта всего текста № 12, 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.

По результатам практики руководителями практики от организации и от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Вместе с отчетом по практике обучающийся сдает руководителю практики от образовательной организации следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций:

* рабочий график (план) проведения практики;
* индивидуальное задание на практику;
* дневник учебной или производственной практики с характеристикой организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
* аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения профессиональных компетенций, с подписью руководителя.
* отчёт обучающегося по практике, подписываемый руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации с приложениями (графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

Обучающийся по окончании практики защищает отчет по практике на базе ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж».

Отчет руководителя практики от образовательной организации в течение 10 дней после завершения практики подлежит передаче ответственному лицу (заместителю директора по производственному обучению и маркетингу) для хранения в соответствии с установленной номенклатурой дел колледжа.

# 9. Порядок учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения отчетов по практике (в том числе дневников по практике)

* Программ практического обучения утверждаются и хранятся председателем цикловых комиссий.
* Протоколы квалификационного экзамена утверждаются, и хранится в кабинете заместителя директора по производственному обучению и маркетингу. Срок хранения 75 лет.
* Договоры, рабочие графики, письма и отчет по квалификационному экзамену храниться в кабинете заместителя директора по производственному обучению и маркетингу.
* Отчетная документация обучающихся (по прохождению практического обучения) передаются на хранение руководителем практики заместителю директора по ПОиМ или старшему мастеру в срок не позднее 14 дней после защиты.
* Отчеты по практике регистрируются в журнале регистрации отчетов по практике.
* Отчеты по практике могут выдаваться: для использования студентами на основании заявления студента с визой руководителя его проекта (работы) и с разрешения зам. директора по ПОиМ; для использования работниками колледжа — преподавателями на основании служебной записки с разрешения зам. директора по ПОиМ; передвижение отчетов по практике фиксируется в журнале регистрации выдачи отчетов по практик.
* Отчетная документация обучающихся хранятся до окончания срока их обучения и еще год поле окончания обучения, в недоступном для посторонних лиц месте.
* По истечении срока хранения отчеты и дневники по практике списываются по акту. Акты по списанию хранятся в течение пяти лет.
* Отчеты и дневники по практике, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скрепок, скоб), перемешиваются и подлежат вывозу в качестве макулатуры.
* Ответственность за надлежащее хранение и своевременное списание отчетов и дневников по практике несет руководитель практики, зав. ПЦК, старший мастер, зам. директора ПОиМ.

*Шаблоны всех документов см. в приложении к настоящим Рекомендациям. На усмотрение руководства организации практики в обязательную документацию могут входить также иные документы.*

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

# Форма договора

**ДОГОВОР №\_\_\_**

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

г. Моршанск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г.

**Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многоотраслевой колледж» (далее – ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»),** именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» Бородина Валерия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, далее 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 2 рабочих дня 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 организацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6. согласовать с Профильной организацией программы практики;

2.1.7. принимать административные меры к обучающимся, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.1.8. контролировать выполнение обучающимися программы практической подготовки: освоение рабочей профессии, выполнение индивидуального задания, составление отчета и других разделов практического обучения, предусмотренных программой 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, позволяющие 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 трехдневный 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, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)*

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от 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 сообщать руководителю по практической подготовке от Организации;

2.2.10 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации)

Не допускать отвлечений на хозяйственные, подсобные и другие работы, не соответствующие профессии, получаемой студентами;

2.2.11. по окончании практической подготовки дать характеристику о работе каждого обучающегося и качестве выполнения им программы практической подготовки, дисциплине, степени достигнутой квалификации.

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 об объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Организации)

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 обучающего.

2.4.3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(иные обязанности Профильной организации)

3. Срок действия Договора

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

4. Заключительные положения

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

4.2. Изменения 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предприятие:**  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Колледж:**  **ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»**  Юридический адрес: 393950 Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Красная, д.2  ИНН 6826512099 КПП 682601001  ОГРН 1086809001157 ОКТМО 68720000  ОКФС 18 ОКПО 87170682 УФК ПО Тамбовской области  р\с 406018100685010000019 л/с 20646Х65590  Отделение Тамбов БИК 046850001  КБК 00000000000000000130  Тел/факс 8(47533)4-89-21  Директор ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бородин  М.П. |

Приложение №1 к договору № \_\_\_\_/

от «\_\_»\_\_\_\_\_2023 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Компонент образовательной программы | Код. Направление подготовки (специальность/  профессия), | Форма практики | Курс, форма обучения | Сроки практической подготовки | |
| ПП 3.1 Управление ассортиментом, оценка качества и обеспечение сохраняемости товаров | 38.02.04  Коммерция (по отраслям) | Производственная (по прфилю специальности) | 3 курс, очная форма обучения | 15.12.2022 | 21.12.2022 |
| **№ п/п** | **ФИО обучающегося** | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Предприятие:**  Руководитель организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.П. | **Колледж:**  **ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»**  Директор ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Бородин  М.П. |

Приложение N 2 к договору

№\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.В. Бородин/  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование структурного подразделения** | **Адрес, номер кабинета / помещения** |
| 1. | Котельный цех | г. Моршанск …… |
| Участок по ремонту металлоконструкций (ПЦ) |
| - участок по ремонту, изготовлению и восстановлению деталей, узлов |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2

# Форма рабочего графика (плана) проведения практики

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение « ………. »

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Председатель ПЦК …..  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г |

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося |  |
| Курс |  |
| Форма обучения |  |
| Направление подготовки (специальность / профессия) |  |
| Группа |  |
| Вид практической подготовки |  |
| Тип практической подготовки |  |
| Способ проведения практической подготовки |  |
| Форма проведения практической подготовки |  |
| Место прохождения практической подготовки |  |
| Период прохождения практической подготовки | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

Планируемые работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание работы | Срок выполнения | Отметка о выполнении |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочий график (план) составил: | | | | | | |
| руководитель практики от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» | | | | | | |
| преподаватель | |  | |  | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| *(уч. степень, уч. звание, должность)* | | *(подпись)* | | *(И.О. Фамилия)* | | *(дата)* |
|  | | | | | | |
| Согласовано: | | | | | | |
| руководитель/наставник практики от профильной организации | | | | | | |
|  | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| *(уч. степень, уч. звание, должность)* | | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* | |  | *(дата)* |
| С рабочим графиком (планом) ознакомлен: | | | | | | |
| обучающийся |  | |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  | *(подпись)* | | *(И.О. Фамилия)* | |  | *(дата)* |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3

# Форма индивидуального задания

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ»

Отделение « »

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  Председатель ПЦК …..  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / /  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г |

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на практическую подготовку обучающихся при проведении производственной

(по профилю специальности) практики

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося |  |
| Курс |  |
| Форма обучения |  |
| Направление подготовки (специальность / профессия) |  |
| Группа |  |
| Вид практической подготовки |  |
| Тип практической подготовки |  |
| Способ проведения практической подготовки |  |
| Форма проведения практической подготовки |  |
| Место прохождения практической подготовки |  |
| Период прохождения практической подготовки | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**Содержание индивидуального задания**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Содержание** |
| 1 |  |
| 2 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Задание на практику составил: | | | | | | |
| руководитель практики от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» | | | | | | |
| преподаватель | |  | |  | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| *(уч. степень, уч. звание, должность)* | | *(подпись)* | | *(И.О. Фамилия)* | | *(дата)* |
|  | | | | | | |
| Согласовано: | | | | | | |
| руководитель/наставник практики от профильной организации | | | | | | |
| МП | |  |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
| *(уч. степень, уч. звание, должность)* | | *(подпись)* | *(И.О. Фамилия)* | |  | *(дата)* |
| С рабочим графиком (планом) ознакомлен: | | | | | | |
| обучающийся |  | |  | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |
|  | *(подпись)* | | *(И.О. Фамилия)* | |  | *(дата)* |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

# Форма дневника практики

ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ профессиональное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ колледж»

**ДНЕВНИК**

**производственной (по профилю специальности) практики**

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие сведения** | |
| ФИО обучающегося |  |
| Курс |  |
| Форма обучения |  |
| Направление подготовки / специальность / профессия |  |
| Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение) |  |
| Группа |  |
| Вид практической подготовки |  |
| Тип практической подготовки |  |
| Способ проведения практической подготовки |  |
| Форма проведения практической подготовки |  |
| Место прохождения практической подготовки |  |
| Период прохождения практической подготовки | с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Руководитель практики от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» |  |
| Руководитель/наставник практики от организации |  |

Моршанск, 202

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учет выполняемой работы** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | | | | | | | | | | **Дата выполнения** | **Отметка о выполнении** | |
| 1 |  | | | | | | | | | |  |  | |
| 2 |  | | | | | | | | | |  |  | |
| 3 |  | | | | | | | | | |  |  | |
| 4 |  | | | | | | | | | |  |  | |
| 5 |  | | | | | | | | | |  |  | |
| 6 |  | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  | | | | | | | | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Дневник заполнил: | | | | | | | | | | | | | |
| обучающийся | |  |  | |  | | | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |
|  | |  | *(подпись)* | | *(И.О. Фамилия)* | | | |  | *(дата)* | | | |
| Дневник проверил: | | | | | | | | | | | | | |
| руководитель практики от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» | | | | | | | | | | | | | |
| преподаватель | | |  | | |  | | | | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |
| *(уч. степень, уч. звание, должность)* | | | *(подпись)* | | | *(И.О. Фамилия)* | | | | *(дата)* | | | |
| Дневник проверил: | | | | | | | | | | | | | |
| руководитель/наставник практики от « » | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | Д | | | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |
| *(уч. степень, уч. звание, должность)* | | | *(подпись)* | | *(И.О. Фамилия)* | | | |  | *(дата)* | | | |
| МП ПРИЛОЖЕНИЕ 5Форма характеристики **Характеристика руководителя практики от профильной организации** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| *Оценка трудовой деятельности и дисциплины:* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Оценка по практике:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель практики от организации | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | | |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | |
| *(подпись)* | | |  | *(И.О. Фамилия)* | | |  | *(дата)* | | | | |

МП

# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

# Форма аттестационного листа

**Аттестационный лист по производственной практике**

**(практическая подготовка)**

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Место прохождения практики (организация), наименование, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Виды, объем и качество работ, выполненные студентом во время практической подготовки:

*Результаты аттестации*:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид профессиональной деятельности** | **Коды формируемых профессиональ-**  **ных компетенций** | **Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями** | **Объем выполненных работ (часов)** |
|  | ПК |  |  |
| ПК |  |  |
| ПК. |  |  |
| ПК. |  |  |
| Итого часов: | | |  |

*Формируемые общие компетенции*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата практики** | **да/нет** |
| ОК |  |  |
| ОК |  |  |
| ОК |  |  |
| ОК |  |  |

**Заключение:** виды профессиональной деятельности освоены,

оценка **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель/наставник практики от профильной организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (И.О. Фамилия)* | | | | Руководитель практики от колледжа, преподаватель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись) (И.О. Фамилия)* | | | |
|  |  |  | |  |  |

МП

# ПРИЛОЖЕНИЕ 7

# Форма титульного листа отчета по практике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ профессиональное ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  «МНОГООТРАСЛЕВОЙ колледж» | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **ОТЧЕТ** | | | | | | | | |
| **по учебной / производственной практике** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование типа практики) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | |  | Выполнил: | | | | |
|  | | |  | обучающийся | |  | группы | |
|  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |
|  | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |
|  | | |  | (личная подпись, дата) | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| Проверил руководитель/наставник практики от профильной организации: | | |  | Проверил руководитель практики от ТОГБПОУ «Многоотраслевой колледж» | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| (уч. степень, уч. звание, должность) | | |  | (уч. степень, уч. звание, должность) | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | |  | (фамилия, имя, отчество) | | | | |
| Оценка | |  |  | Оценка |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | |
| (личная подпись, дата) | | |  | (личная подпись, дата) | | | | |
| МП | | | | | | | | |
| Моршанск, 20\_\_\_ | | | | | | | | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 8

# Форма отчета руководителя практики от образовательной организации

» ТАМБОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«МНОГООТРАСЛЕВОЙ КОЛЛЕДЖ

Отделение «Экономика и информационные технологии»

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по ПО и М  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Л.Н. Шестакова/  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | |
|  | |
| **ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**  по профессиональному модулю  ПМ. 01 (наименование модуля),  ПП 01 (наименование практики) | |
|  | |
| **Общие сведения** | |
|  | |
| Количество обучающихся в группе |  |
| Количество обучающихся, прошедших практическое обучение |  |
| Курс |  |
| Форма обучения |  |
| Специальность/профессия |  |
| Группа |  |
| Вид практической подготовки |  |
| Тип практической подготовки |  |
| Способ проведения практической подготовки |  |
| Форма проведения практической подготовки |  |
| Период прохождения практической подготовки |  |
| Руководитель практики от образовательной организации |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Содержание отчета руководителя практики** | | | | |
| Общая характеристика деятельности обучающихся в ходе проведения практического обучения (достоинства и недостатки) | | | | |
| № п/п | | Фамилия, имя отчество | Качественная характеристика обучающегося  по практической подготовке | Оценка по практике |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| Замечания по организации и проведению практики со стороны профильных организаций:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результаты анкетирования обучающихся по вопросам прохождения практики и возможности трудоустройства в профильных организациях:  Удовлетворенность студентов результатами практического обучения:   * Вполне - …..% * Скорее доволен, чем нет-….% * Не доволен - …..% * Затрудняюсь ответить- ….%.   Возможность трудоустройства - ……. …, вакансии……  Отчет составил  руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / …………/ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г. | | | |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 9

# Образец журнала регистрации

**Журнал регистрации отчетов по практике**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучающегося | № группы | Курс | Индекс ПП | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 10

# Образец акта на списания отчетов по практике

**Акт № \_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**на списание отчетов по практике студентов очной/заочной формы обучения**

**ПМ.\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, секретарь учебной части

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зам. директора по ПОиМ

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить отчеты по практике в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО обучающегося | Курс |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |  |

Подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/