



ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ
И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
им. Б.Г. Изгагина

Приложение № 1
к приказу от 10.12.2025г. № 175

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол от 25.11.2025 №2

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  В.В. Аспидов
«10» декабря 2025 г.



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

Пермь, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина» (далее – техникум) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 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»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями);
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- Локальные нормативные акты техникума, 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 в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - техникум), в том числе в структурном подразделении техникума, 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.

1.5 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.

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

1.7 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 компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2 Задачами практической подготовки являются:

- 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, предусмотренные 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 Освоение образовательной программы СПО предусматривает проведение практики обучающихся. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом СПО.

3.5 Практическая подготовка (учебная и производственная практика) 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 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 основной образовательной программой;
- учебными планами;
- календарным учебным графиком;
- рабочими программами профессиональных модулей;
- оценочными материалами;
- запросом предприятий, организаций.

4.2 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.

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

4.4 По каждой реализуемой образовательной программе разрабатываются рабочие программы практик – учебной и производственной. Макеты оформления рабочих программ учебной и производственной практики размещены в Приложении 12 и Приложении 13

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

– в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях техникума;

– в организациях в специально оборудованных помещениях на основании договора о практической подготовке, заключаемого между техникумом и Профильной организацией (Приложение 1 к Порядку – форма Договора о практической подготовке при организации производственной практики), Приложение 2 к Порядку – форма Договора о практической подготовке при организации учебной практики, практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью).

4.6 Срок действия договора о практической подготовке, 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, календарным учебным графиком техникума.

Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор со стороны образовательной организации подписывается директором либо заместителем директора по учебно-методической работе в соответствии с полномочиями, подтвержденными соответствующими документами.

4.7 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей образовательной программы.

Учебная 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.

4.8 Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практиками.

4.9 Обучающимся и родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся доступно право самостоятельного подбора профильной организации по месту жительства с целью практической подготовки при проведении производственной практики. Решение о возможности прохождения производственной практики по месту жительства или в иной профильной организации принимается образовательной организацией на основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) на имя директора техникума и заявки/подтверждения от Профильной организации о возможности предоставления места для прохождения практики в соответствии с видом практики и профилем подготовки. Заявление и подтверждение от Профильной организации предоставляются не позднее, чем за 1 месяц до начала практической подготовки при проведении производственной практики.

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

4.11 Порядок организации учебной практики.

4.11.1 Учебная практика – вид практической подготовки, который предполагает овладение умениями по видам деятельности, под руководством мастера производственного обучения или преподавателя профессионального цикла. Учебная практика может быть организована в учебных мастерских техникума или на площадке Профильной организации.

4.11.2 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. Умения, сформированные в процессе учебной практики, являются основой выполнения видов профессиональной деятельности в период производственной практики на реальном оборудовании предприятий.

4.11.3 При проведении учебной практики учебная деятельность может быть организована для целой группы или учебная группа может делиться на подгруппы численностью от 8 до 15 человек.

4.11.4 Ежедневный объем учебной практики — допускается до 8 академических часов (45 мин каждый) и не должен превышать 36 академических часов в неделю.

4.11.5 Обязанности мастера п/о, преподавателя – руководителя учебной практики:

- разрабатывает программу учебной практики;
- на первом учебном занятии проводит инструктаж по технике безопасности с оформлением соответствующей записи в журнале инструктажа;
- проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда по видам работ с оформлением соответствующей записи в журнале инструктажа;
- в соответствии с программой учебной практики организует практическую деятельность обучающихся по овладению умениями (элементами профессиональной деятельности);
- осуществляет заполнение в электронном виде Журнал учета учебных занятий, занятий по учебной практике в системе ЭПОС;

- проводит текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию в соответствии с учебным планом в рамках часов учебной практики;

- представляет в учебную часть зачетную ведомость с оценками о проведении дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета, сведения об использованных оборудовании, программном обеспечении, технологиях и др. во время прохождения практики. (Приложения 9 и 10).

4.11.6 Для организации занятий учебной практики могут быть использованы рабочие тетради, пособия, задания, чертежи, учитывающие виды работ, которыми должен овладеть студент на определенном этапе учебной практики.

4.11.7 По итогам учебной практики на последнем занятии проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета.

4.12 Порядок организации производственной практики.

4.12.1 Производственная практика – вид практической подготовки, который предполагает овладение опытом деятельности в реальных условиях производства профильных организаций.

4.12.2 Направление на производственную практику в профильную организацию осуществляется на основе заявок, поступающих в адрес техникума от предприятий и организаций. Образовательная организация оставляет за собой право распределения обучающихся по базам производственной практики (профильным организациям) с учетом заключенных целевых договоров, а также видов деятельности в рамках конкретной практики.

4.12.3 Направление на производственную практику оформляется приказом директора техникума с указанием наименования профильной организации, вида, типа и сроков прохождения, а также ответственных лиц за организацию производственной практики (Приложение 3).

4.12.4 Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении производственной практики в профильной организации определяется профильной организацией в соответствии с Трудовым Кодексом.

4.12.5 Если обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отказываются от прохождения производственной практики в конкретной профильной организации, то обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся вправе предложить иную профильную организацию (см. п.4.9. настоящего Положения).

4.12.6 В исключительных случаях производственная практика может быть организована в образовательной организации (с учетом возможного исполнения трудовых функций, обеспечивающих овладения видами трудовой деятельности по ФГОС СПО).

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.

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

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

4.12.8 Техникум осуществляет руководство производственной практикой, путем назначения ответственных лиц, в том числе руководителя производственной практики и куратора практики, закрепленных приказом директора.

4.12.9 Обязанности **руководителя производственной практики** от образовательной организации:

- разрабатывает программу производственной практики, включая виды практических заданий для обучающихся, необходимых для выполнения на рабочих местах профильной организации;

- до начала практики предоставляет задание на практику (перечень видов работ, которые должен освоить обучающийся в период производственной практики) куратору практики для своевременного заключения договора о практике с профильной организацией;

- оформляет и комплектует для каждого студента пакет отчетных документов по установленным шаблонам: аттестационный лист, титульный лист отчета по практике, дневник практики, для профессий и специальностей по направлению машиностроения – заключение о выполнении пробной (квалификационной) работы;

- не позднее 5-ти рабочих дней до начала практики проводит организационное собрание, на котором инструктирует студентов о порядке организации практики, выдает студентам под роспись задание на производственную практику и полный пакет отчетных документов по практике, дает разъяснения по заполнению отчетной документации, по выполнению программы практики, знакомит с графиком консультаций. Ведомость о выдаче отчетных документов сдается ответственному лицу за организацию практической подготовки;

- в период производственной практики проводит консультации по подготовке отчетных документов по практике, сборе материалов к курсовой работе или выпускной квалификационной работе (при наличии/ необходимости);

- посещает места практики студентов для контроля за выполнением программы производственной практики;

- взаимодействует с наставниками от профильной организации по вопросам исполнения программы практики;

- осуществляет проверку отчетных документов по практике;

- проводит промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета по завершению практики (в рамках часов производственной практики);

- осуществляет заполнение в электронном виде Журнала учета учебных занятий, занятий по производственной практике в системе ЭПОС (вносит темы, домашнее задание, отметки по текущей успеваемости, промежуточной аттестации по производственной практике);

- представляет ответственному лицу за организацию производственной практики техникума подписанные со стороны предприятий, организаций (заверенные печатью) отчетные документы на каждого студента не позднее 10 рабочих дней после завершения практики:

- аттестационный лист по производственной практике (Приложение 7),

- отчет о прохождении производственной практики (Приложение 6, Приложение 11),

- дневник производственной практики (Приложение 4),

- заключение о выполнении пробной (квалификационной) работы (для направления машиностроения) (Приложение 8),

- задание на производственную практику (Приложение 5),

- отчет руководителя практики (представляется в учебную часть и ответственному лицу за организацию производственной практики в техникуме): зачетная ведомость с оценками о проведении дифференцированного зачета, сведения об оборудовании,

программном обеспечении, технологии и др., использованные обучающимся во время прохождения практики (Приложения 9 и 10).

4.12.10 Обязанности куратора производственной практики от образовательной организации:

- устанавливает связь с представителями предприятий (организаций) по устройству студентов для прохождения производственной практики;
- оформляет и направляет в адрес предприятий (организаций) официальные письма образовательной организации об организации и прохождении студентами производственной практики,
- распределяет студентов по местам практики на предприятиях (организациях); не позднее, чем за 10 рабочих дня до начала производственной практики представляет в электронном виде ответственному лицу за организацию производственной практики пофамильный список студентов с указанием места прохождения практики;
- не позднее 10 рабочих дней до начала практики выдает студентам для подписания два экземпляра договора о практической подготовке, участвует в заключении договоров с предприятиями (организациями);
- до начала практики сдает ответственному лицу за организацию практической подготовки один экземпляр подписанного договора с предприятием (организацией) о практической подготовке на каждого студента;
- перед началом практики (не позднее 5-ти рабочих дней до начала практики) организует и проводит для студентов организационное собрание по практике с участием руководителя производственной практики, ответственного лица за организацию практической подготовки в техникуме;
- при необходимости прохождения студентами производственной практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, до начала практики куратор производственной практики организует посещение студентами медицинского осмотра, результаты которого доводит до ответственного лица за организацию практической подготовки в техникуме;
- осуществляет контроль за посещением студентами производственной практики на предприятиях (организациях) студентов, путем применения электронной почты, телефонных переговоров, видео-переговоров, иных видов связи;
- осуществляет заполнение Журнала учета учебных занятий по производственной практике (посещения студентами производственной практики) в электронном виде.

4.12.11 При организации практической подготовки (производственной практике) в Профильной организации назначается руководитель практики (наставник) из числа работников профильной организации. Обязанности руководителя практики (наставника) от профильной организации определены функционалом самой организации. Данные лица взаимодействуют с руководителем производственной практики от техникума и куратором.

4.12.12 Обязанности обучающегося при прохождении производственной практики:

- выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдает и выполняет действующие в Профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдает правила охраны труда, техники безопасности;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- ведет дневник практики, составляет отчет, в котором в соответствии с заданием практики фиксирует основные результаты выполнения этапов работы (графические, фотоматериалы, чертежи, графики, заполненные формы (бланки) документов, наглядные образцы изделий и др., подтверждающие полученный практический опыт);
- принимает участие в консультациях с руководителем производственной

практики от образовательной организации по подготовке отчетных документов;

– при возникновении каких-либо вопросов для качественного прохождения практики своевременно сообщает об этом руководителю производственной практики от профильной организации, руководителю производственной практики от образовательной организации;

- в назначенный день предоставляет отчетные документы по производственной практике, сдает дифференцированный зачет/комплексных дифференцированный зачет.

4.12.13 Допускается публичная защита отчетов по производственной практике в техникуме в присутствии руководителя производственной практики, администрации техникума, представителей работодателей и других заинтересованных лиц (по согласованию).

4.12.14 Производственная практика считается пройденной при условии отсутствия пропусков без уважительной причины, выполнения видов работ в полном объеме, положительного отзыва в аттестационном листе об освоении профессиональных компетенций, оформленного дневника практики, своевременного предоставления отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

4.12.15 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру которого включена практика.

4.12.16 Несвоевременная сдача отчетных документов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации как не освоившие образовательную программу.

4.12.17 Обучающиеся, не освоившие программу производственной практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время под контролем руководителя практики.

4.13 Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки.

4.13.1 Каждая образовательная программа техникума 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. Количество часов лабораторных работ и практических занятий указывается в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом.

4.13.2 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.

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

4.13.4 При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью от 8 до 15 человек. Продолжительность лабораторной работы – не менее двух академических часов, практического занятия — 1-2 академических часа.

4.13.5 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. 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.

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

5.1 Дистанционные образовательные технологии могут применяться для организации учебной практики при условии, что профессиональные умения могут быть освоены на имеющемся у студента оборудовании.

5.2 Практическая подготовка в форме учебной практики с применением дистанционных образовательных технологий проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла согласно расписанию занятий.

Порядок организации учебного занятия с применением дистанционных образовательных технологий должен соответствовать практическому занятию в очной форме. Руководитель практики обязан обеспечить объяснение, демонстрацию приемов, консультирование (текущий инструктаж) и оценку результатов практических заданий.

5.3 Мастера производственного обучения или преподаватели дисциплин профессионального цикла вносят записи в Журнал учета учебных занятий, занятий учебной практики в системе ЭПОС в день проведения учебной практики.

5.4 Профильная организация имеет право организовать практическую подготовку в форме производственной практики в дистанционном формате в соответствии с действующим в организации режимом рабочего времени.

5.5 Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от профильной организации в соответствии с заданием на практику (действует для студентов, обучающихся по направлению информационных технологий) и режимом работы Профильной организации.

5.6 Требования к выполнению заданий и предоставления отчетной документации по производственной практике, проводимой в дистанционном формате, остаются такими же, как при проведении производственной практики в обычном формате.

5.7 Документооборот может осуществляться в дистанционном формате при наличии электронных подписей сторон либо отправки документов по почте в бумажном варианте.

5.8 Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной практике обучающихся при дистанционном формате в исключительных случаях (пандемия/обстоятельства непреодолимой силы (стихийные бедствия, войны, эпидемии, запреты властей).

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 и абилитации инвалида (далее – ИПРА), относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

6.4 При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и ИПРА. 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 Кадровым центром «Работа России», некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения администрации техникума или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

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

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

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

г. Пермь

" __ " _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина» (ГБПОУ «ПТПИТ») в лице директора _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем «Организация», 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 при проведении производственной практики (далее - практическая подготовка/производственная практика).

1.2. Количество обучающихся, направленных на производственную практику, сроки прохождения производственной практики согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1 к Договору).

1.3. Реализация практической подготовки осуществляется в помещениях Профильной организации, согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 2 к Договору).

1.4. Практическая подготовка при прохождении производственной практики осуществляется в соответствии с заданием на производственную практику по получаемой профессии/специальности (Приложение 3 к Договору).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Направить обучающегося в Профильную организацию в сроки, предусмотренные в Приложении № 1.

2.1.2. Назначить из числа преподавателей и мастеров производственного обучения Организации:

- руководителя производственной практики для методического руководства практикой обучающихся;

- куратора производственной практики для осуществления контроля прохождения обучающимися практики путем периодического посещения рабочих мест, а также путем использования электронной почты, телефонных переговоров, видео-переговоров.

2.1.3. Обеспечить обучающихся для прохождения практической подготовки необходимыми документами: задание на производственную практику, дневник по практике, аттестационный лист об освоении профессиональных компетенций, характеристика, форма

отчета о практике, дополнительные документы (при необходимости).

2.1.4. В случае необходимости оказывать руководителю производственной практики от Профильной организации методическую помощь в организации и проведении производственной практики.

2.1.5. Проинформировать обучающихся о необходимости, при прохождении практической подготовки, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, иных локальных актов, действующих в Профильной организации.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для выполнения задания производственной практики по получаемой профессии (специальности) на выделенном для этих целей участке выполнения работ; 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 из числа работников Профильной организации (наставник), которое обеспечивает руководство и организацию реализации задания производственной практики со стороны Профильной организации.

Указанными лицами не могут быть лица: имеющие (имевшие) судимость, в том числе непогашенную; признанные судом недееспособными; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.3. Обеспечить безопасные условия при прохождении производственной практики, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, осуществлять контроль за работой обучающихся.

2.2.4. Рабочие места, используемые при прохождении производственной практики, должны соответствовать требуемым нормам и правилам, установленным действующим законодательством в зависимости от вида рабочего места.

2.2.5. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, иными необходимыми локальными актами, действующими в Профильной организации; провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.6. Предоставить обучающимся и руководителю (куратору) производственной практики от Организации возможность пользоваться необходимыми при прохождении производственной практики помещениями, находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения; а также при необходимости вспомогательными помещениями (столовая, раздевалка, душевые, санузел).

2.2.7. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить куратору производственной практики от Организации - (ФИО., телефон).

2.2.8. По окончании производственной практики оценить результаты освоения общих и профессиональных компетенций, полученных обучающимся в период прохождения практической подготовки, качество подготовленного обучающимся отчета (формы отчетных документов для заполнения представляются обучающимся при поступлении на практическую подготовку).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки при проведении производственной практики, 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 прохождения производственной практики, режима конфиденциальности приостановить реализацию практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

2.4.3. Самостоятельно запрашивать у обучающегося необходимые документы, содержащие заключения о состоянии здоровья обучающегося по результатам прохождения медицинского осмотра.

3. Особые условия

3.1. В случае возникновения несчастных случаев с обучающимися, во время прохождения производственной практики, Стороны обязуются действовать в порядке, предусмотренном Приказом Министерства образования науки РФ от 27.06.2017 №602 «Об утверждении порядка расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность», в той мере, в которой это относится к каждой из сторон.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

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

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

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

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»

Адрес: _____

Адрес: 614099, г. Пермь, ул.
Комсомольский проспект, 91
(342) 241 03 57
E-mail: mail@ptpit.permkrai.ru

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Заместитель директора

_____/_____

_____/_____

М.П.

М.П.

Сведения
об обучающихся ГБПОУ «Пермский техникум промышленных
и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина»,
направленных на производственную практику

№	Фамилия, имя, отчество	Специальность/ профессия	Курс	Вид практики	Срок прохождения практики
1					

Куратор производственной практики образовательной организации

Фамилия, имя, отчество	Контактные телефоны

Руководитель производственной практики образовательной организации

Фамилия, имя, отчество	Контактные телефоны

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

_____/_____

М.П.

Организация:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский техникум
промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»

Адрес: 614099, г. Пермь, ул.
Комсомольский проспект, 91
(342) 241 03 57
E-mail: mail@ptpit.permkrai.ru

Заместитель директора

_____/_____

М.П.

Перечень
помещений Профильной организации,
используемые при реализации практической подготовки

№	Наименование помещения
1	

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

_____/_____

М.П.

Организация:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский техникум
промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»

Адрес: 614099, г. Пермь, ул.
Комсомольский проспект, 91
(342) 241 03 57
E-mail: mail@ptpit.permkrai.ru

Заместитель директора

_____/_____

М.П.

Задание на производственную практику

(наименование профессионального модуля)

Содержание задания

Виды работ	Перечень заданий	Кол-во часов	Возможный результат*

*) графические материалы, копии документов, фотоматериалы, чертежи, графики, заполненные формы (бланки) документов, наглядные образцы изделий, которые необходимо прикладывать к отчету по производственной практике

Руководитель производственной практики
от образовательной организации _____

Подпись

Фамилия, И.О.

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

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и
организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей
образовательной программы

г. Пермь

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Пермский техникум промышленных и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина" в лице директора _____, действующего на основании _____, именуем _____ в дальнейшем "Образовательная организация", с одной стороны, и _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые далее заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся Образовательной организации при организации учебной практики, практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (далее - практическая подготовка) на площадке профильной организации.

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, программы практической подготовки, выполняемые виды работ, количество обучающихся в группах практической подготовки, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1 к Договору).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1 для каждой группы практической подготовки назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы, руководство учебно-производственными работами и процессом освоения обучающимися практических навыков;

осуществляет контроль за посещаемостью, прохождением обучающимися практической подготовки, соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, установленными на Предприятии;

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 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 санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (за исключением производственной практики);

2.1.2 не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить Предприятию поименные списки обучающихся, осваивающих компоненты образовательной программы посредством практической подготовки. Списки должны содержать сведения о каждом обучающемся: группа практической подготовки, фамилия, имя, отчество обучающегося, профессия/специальность, период практической подготовки, руководитель по практической подготовке, наименование программы практической подготовки;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке не позднее 3-х рабочих дней сообщить об этом Предприятию;

2.1.4 обеспечить руководство выполнением обучающимися практических работ, освоением практических навыков, обеспечить контроль усвоения навыков;

2.1.5 до начала практической подготовки проинформировать обучающихся о необходимости соблюдения правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, иных локальных актов, действующих на Предприятии;

2.1.6 направить на Предприятие руководителей по практической подготовке от Образовательной организации, направить на Предприятие обучающихся для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.7 принимать оперативные меры по предотвращению нарушений обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на Предприятии, незамедлительно приостанавливать прохождения практической подготовки обучающимися-нарушителями до устранения факторов, ставших причиной нарушений.

2.2. Предприятие обязано:

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 (статья 331 ТК РФ), из числа работников Предприятия, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Предприятия;

2.2.3 при назначении, смене лица, указанного в пункте 2.2.2, не позднее 3-х рабочих дней сообщить об этом Образовательной 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 до начала практической подготовки сообщить руководителю Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить руководителей по практической подготовке от Образовательной организации, обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, иными

локальными нормативными актами Предприятия, необходимыми для обеспечения безопасных условий ведения практической подготовки обучающихся;

2.2.7 провести инструктаж руководителей по практической подготовке от Образовательной организации, обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением ими правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителям по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Предприятия, 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 его руководителю по практической подготовке от Образовательной организации, а также Образовательной организации;

2.2.10. принимать оперативные меры по предотвращению нарушения обучающимися трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на Предприятии, в том числе незамедлительно приостанавливать прохождение практической подготовки обучающимися-нарушителями до устранения факторов, ставших причиной нарушений.

2.3. Образовательная 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 о ведении практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Предприятие имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого на Предприятии, 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.

3. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский техникум

промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 614099, г. Пермь, ул.
Комсомольский проспект, 91
(342) 241 03 57
E-mail: mail@ptpit.permkrai.ru

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

_____/_____

М.П.

Заместитель директора

_____/_____

М.П.

Сведения
об обучающихся ГБПОУ «Пермский техникум промышленных
и информационных технологий им. Б.Г. Изгагина», направленных

№	Специальность/ профессия	Кол-во обучающихся	Курс	Компоненты образовательной программы	Сроки прохождения
1					

Профильная организация:

Организация:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский техникум
промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: 614099, г. Пермь, ул.
Комсомольский проспект, 91
(342) 241 03 57
E-mail: mail@ptpit.permkrai.ru

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

_____/_____

М.П.

Заместитель директора

_____/_____

М.П.

Перечень
помещений Профильной организации,
используемые при реализации практической подготовки

№	Наименование помещения
1	

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

_____/_____

М.П.

Организация:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Пермский техникум
промышленных и информационных
технологий им. Б.Г. Изгагина»

Адрес: 614099, г. Пермь, ул.
Комсомольский проспект, 91
(342) 241 03 57
E-mail: mail@ptpit.permkrai.ru

Заместитель директора

_____/_____

М.П.

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

**ФОРМА ПРИКАЗА
о направлении обучающихся на практику**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ПЕРМСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ им. Б.Г. ИЗГАГИНА»

ПРИКАЗ

_____ 20 г.

г. Пермь
по учебной части

№ _____

В соответствии с графиком учебного процесса на _____ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на _____ практику обучающихся групп _____ по специальности/профессии _____

Срок прохождения практики _____

Практика предусматривает виды работ по профессиональным модулям

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Место прохождения практики

1.1. Назначить куратором практики (Фамилия, имя, отчество преподавателя, мастера производственного обучения).

1.2. Назначить руководителем практики (Фамилия, имя, отчество преподавателя профессионального цикла, мастера производственного обучения).

2. Руководителю и куратору производственной практики осуществлять руководство практикой согласно функциональным обязанностям, указанным в приложении № 1 к настоящему приказу.

Директор

Функциональные обязанности

руководителя и куратора производственной практики ГБПОУ «Пермский техникум
промышленных и информационных технологий им. Б.Г.Измагина»

1. Руководитель производственной практики:

- разрабатывает для студентов задания на производственную практику в соответствии с программой производственной практики;
- до начала практики, по требованию куратора производственной практики, предоставляет задание на практику в целях своевременного заключения договора о практике с Профильной организацией;
- оформляет и комплектует для студентов пакет отчетных документов по практике (аттестационный лист, титульный лист отчета по практике, дневник производственной практики, заключение о выполнении пробной (квалификационной) работы);
- перед началом практики (не позднее 5-ти рабочих дней до начала практики) на организационном собрании выдает студентам под роспись задание на производственную практику и полный пакет отчетных документов по практике, дает разъяснения по заполнению отчетной документации, по выполнению программы практики;
- заполняет ведомость по выдаче отчетных документов (под роспись каждому студенту), после чего сдает ведомость руководителю структурного подразделения;
- во время прохождения студентами производственной практики проводит консультации по оказанию методической помощи по подготовке отчетных документов по практике, сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- посещает рабочие места студентов для контроля по выполнению программы производственной практики и методического руководства практикой;
- осуществляет проверку отчетных документов по практике;
- проводит в назначенный день промежуточную аттестацию по завершению практики (в рамках часов производственной практики);
- осуществляет заполнение в электронном виде Журнала учета учебных занятий, занятий по производственной практике в системе ЭПОС (вносит темы, домашнее задание, отметки по текущей успеваемости, промежуточной аттестации по производственной практике);
- представляет руководителю структурного подразделения подписанные со стороны предприятий, организаций (заверенные печатью) отчетные документы на каждого студента не позднее 10 рабочих дней после завершения практики:
 - аттестационный лист по производственной практике,
 - отчет о прохождении производственной практики,
 - дневник производственной практики,
 - заключение о выполнении пробной (квалификационной) работы (для направления машиностроения),
 - задание на производственную практику,
 - отчет руководителя практики (представляется в учебную часть и руководителю структурного подразделения): зачетная ведомость с оценками о проведении дифференцированного зачета, ведомость с указанием использованных средств обучения во время прохождения практики

2. Куратор производственной практики:

- устанавливает связь с представителями предприятий (организаций) по устройству студентов для прохождения производственной практики;
- оформляет и направляет в адрес предприятий (организаций) официальные письма образовательной организации об организации и прохождении студентами производственной практики,
- не позднее 10 рабочих дней до начала практики выдает студентам для подписания два экземпляра договора о практической подготовке, участвует в заключении договоров с предприятиями (организациями);
- распределяет студентов по местам практики на предприятиях (организациях); не позднее, чем за 10 рабочих дня до начала производственной практики представляет в электронном виде руководителю структурного подразделения пофамильный список студентов с указанием места прохождения практики;
- до начала практики сдает руководителю структурного подразделения один экземпляр подписанного договора с предприятием (организацией) о практической подготовке на каждого студента;
- перед началом практики (не позднее 5-ти рабочих дней до начала практики) организует и проводит для студентов организационное собрание по практике с участием руководителя производственной практики и ответственного лица от образовательной организации по производственной практике;
- до начала практики организует прохождение студентами медицинского осмотра, результаты которого доводит до руководителя ответственного лица от образовательной организации по производственной практике (при прохождении студентами производственной практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры);
- осуществляет контроль за посещением студентами производственной практики на предприятиях (организациях) путем применения электронной почты, телефонных переговоров, видео-переговоров, иных видов связи;
- осуществляет заполнение посещения студентами производственной практики в электронном виде Журнала учета учебных занятий, занятий по производственной практике в системе ЭПОС;
- своевременно информирует руководителя практики и ответственное лицо от образовательной организации по производственной практике о фактах нарушения трудовой дисциплины студентом на рабочем месте профильной организации.

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

ФОРМА ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий имени Б.Г.Изгагина»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ФИО студента _____ группа _____

Специальность /профессия _____

Наименование профессионального модуля – ПМ _____

Место проведения практики _____

Сроки проведения практики _____

Записи о работах, выполненных в период прохождения производственной практики

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Кол-во часов	Примечание/отметка о выполнении

*) количество строк должно соответствовать количеству дней производственной практики

Рекомендуемая оценка по практике: _____

Руководитель практики
от Профильной
организации

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение 5
к ПОРЯДКУ организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ФОРМА ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Задание на производственную практику

(наименование профессионального модуля)

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Виды работ/ практический опыт	Перечень заданий	Кол-во часов	Возможный результат*

*) графические материалы, копии документов, фотоматериалы, чертежи, графики, заполненные формы (бланки) документов, наглядные образцы изделий, которые необходимо прикладывать к отчету по производственной практике

С заданием ознакомлен

подпись обучающегося

И.О.Фамилия

Дата выдачи: _____

Руководитель практики
от техникума

подпись

И.О.Фамилия

С заданием ознакомлен

Руководитель практики
от Профильной организации

подпись

И.О.Фамилия

ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский техникум промышленных и информационных технологий имени Б.Г.Изгагина»

ОТЧЕТ о прохождении производственной практики

по специальности/профессии

наименование специальности/профессии

наименование профессионального модуля

Студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Группы _____

Место прохождения практики: _____

(наименование Профильной организации)

Руководитель практики от Профильной организации

(фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

Рекомендуемая оценка работодателя _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель
производственной практики
от Профильной организации _____

подпись

И.О.Фамилия

МП

г. Пермь, 202 ____ год

Приложение 7
к ПОРЯДКУ организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

**ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА ПО ИТОГАМ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. _____

« _____ »
наименование профессионального модуля в соответствии с ФГОС

1. ФИО студента _____ группа _____
2. Профессия/Специальность _____
3. Место проведения практики _____
(наименование предприятия/организации, адрес)
4. Сроки проведения практики _____

Практический опыт, полученный (освоенный) на практике	Вид деятельности
1. <i>соответствует формулировке профессиональной(ым) компетенции(ям)</i>	<i>Освоен/ Не освоен</i>
2.	

5. Характеристика на обучающегося (указать, проявляет ли интерес практикант к своей будущей профессии, умеет ли организовать собственную деятельность, как умеет работать в коллективе и в команде, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и т.д.)

6. Трудовая дисциплина (замечания, оценка) _____

Руководитель практики
от Профильной
организации
М.П.

подпись

И.О. Фамилия

*** Примечание:** при оценке успешности студента используются критерии:

Допустимый уровень - при выполнении профессиональных работ обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле,
Средний уровень - обучающийся выполняет все виды работ недостаточно уверенно, добросовестно, с незначительными ошибками,
Оптимальный уровень - обучающийся выполняет все виды работ уверенно, добросовестно, практически без ошибок, в полном объеме.

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВЫПОЛНЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Заключение о выполнении квалификационной (пробной) работы

на предприятии _____
(наименование предприятия)

по профессиональному модулю ПМ. _____

(наименование профессионального модуля, по которому студент направлен на практику)

Студент ГБПОУ «Пермский техникум промышленных и информационных технологий им.
Б.Г.Изгагина» _____ обучается
(фамилия, имя, отчество студента)

в техникуме по профессии/специальности _____

На предприятии завершил практическую подготовку и выполнил квалификационную
(пробную) работу в соответствии с профессиональным модулем

(наименование выполненной работы и ее краткая характеристика)

По нормам времени на работу отведено _____ мин/час;
Фактически затрачено _____ мин/ час.

Выполненная работа соответствует _____ квалификационному разряду
по профессии, должности (в соответствии с Общероссийским классификатором профессий
рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)

(наименование профессии рабочего, должности служащего)

Заключение составлено _____ 20 ____ г.
(дата составления)

Начальник цеха (мастер
участка) _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Наставник _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Справочная информация по квалификационным разрядам

16045 ОПЕРАТОР СТАНКОВ С ПРОГРАММНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ 2-й разряд

Характеристика работ. Ведение процесса обработки с пульта управления простых деталей по 12 - 14 квалитетам на налаженных станках с программным управлением с одним видом обработки. Установка и съем деталей после обработки. Наблюдение за работой систем обслуживаемых станков по показаниям цифровых табло и сигнальных ламп. Проверка качества обработки деталей контрольно-измерительными инструментами и визуально. Подналадка отдельных простых и средней сложности узлов и механизмов под руководством оператора более высокой квалификации.

18809 СТАНОЧНИК ШИРОКОГО ПРОФИЛЯ 2-й разряд

Характеристика работ. Обработка деталей на сверлильных, токарных и фрезерных станках по 12 - 14 квалитетам, на шлифовальных станках с применением охлаждающей жидкости по 11 квалитету с применением режущего инструмента и универсальных приспособлений и соблюдением последовательности обработки и режимов резания в соответствии с технологической картой или указаниями мастера. Сверление, рассверливание, зенкование сквозных и гладких отверстий в деталях, расположенных в одной плоскости, по кондукторам, шаблонам, упорам и разметке на сверлильных станках. Нарезание резьбы диаметром свыше 2 мм и до 24 мм на проход и в упор на сверлильных станках. Нарезание наружной, внутренней треугольной резьбы метчиком или плашкой на токарных станках. Фрезерование плоских поверхностей, пазов, прорезей шипов, цилиндрических поверхностей фрезами. Установка и выверка деталей на столе станка и в приспособлениях.

19149 ТОКАРЬ 2-й разряд

Характеристика работ. Токарная обработка деталей по 12 - 14 квалитетам на универсальных токарных станках с применением режущего инструмента и универсальных приспособлений и по 8 - 11 квалитетам на специализированных станках, налаженных для обработки определенных простых и средней сложности деталей или выполнения отдельных операций. Нарезание наружной и внутренней треугольной и прямоугольной резьбы метчиком или плашкой. Управление станками (токарно-центровыми) с высотой центров 650 - 2000 мм, помощь при установке и снятии деталей, при промерах под руководством токаря более высокой квалификации. Уборка стружки.

19479 ФРЕЗЕРОВЩИК 2-й разряд

Характеристика работ. Фрезерование на горизонтальных, вертикальных и копировальных фрезерных станках простых деталей по 12 - 14 квалитетам с применением режущего инструмента и универсальных приспособлений и соблюдением последовательности обработки и режимов резания в соответствии с технологической картой или указаниями мастера. Выполнение операций по фрезерованию граней, прорезей, шипов, радиусов и плоскостей. Обработка простых деталей и игольно-латинных изделий по 8 - 11 квалитетам на специализированных станках, налаженных для обработки определенных деталей и операций, или на универсальном оборудовании с применением мерного режущего инструмента и специальных приспособлений. Установка деталей в специальных приспособлениях и на столе станка с несложной выверкой. Управление многшпиндельными продольно-фрезерными станками с длиной стола до 10000 мм под руководством фрезеровщика более высокой квалификации.

18452 СЛЕСАРЬ-ИНСТРУМЕНТАЛЬЩИК 2-й разряд

Характеристика работ. Слесарная обработка деталей по 12 - 14 квалитетам; сборка и ремонт простых приспособлений, режущего и измерительного инструмента. Закалка простых инструментов. Изготовление и доводка термически не обработанных шаблонов, лекал и скоб под закалку по 12 квалитету. Нарезание резьбы метчиками и плашками с проверкой по калибрам. Изготовление и слесарная обработка инструмента и приспособлений средней сложности с применением специальной технологической оснастки и шаблонов под руководством слесаря-инструментальщика более высокой квалификации.

18466 СЛЕСАРЬ МЕХАНОСБОРОЧНЫХ РАБОТ 2-й разряд

Характеристика работ. Сборка и регулировка простых узлов и механизмов. Слесарная обработка и пригонка деталей по 12 - 14 квалитетам. Сборка узлов и механизмов средней сложности с применением специальных приспособлений. Сборка деталей под прихватку и сварку. Резка заготовок из прутка и листа на ручных ножницах и ножовках. Снятие фасок. Сверление отверстий по разметке, кондуктору на простом сверлильном станке, а также пневматическими и электрическими машинками. Нарезание резьбы метчиками и плашками. Разметка простых деталей. Соединение деталей и узлов пайкой, клеями, болтами и холодной клепкой. Испытание собранных узлов и механизмов на стендах и прессах гидравлического давления. Участие совместно со слесарем более высокой квалификации в сборке сложных узлов и машин с пригонкой деталей, в регулировке зубчатых передач с установкой заданных чертежом и техническими условиями боковых и радиальных зазоров.

18559 СЛЕСАРЬ-РЕМОНТНИК 2-й разряд

Характеристика работ. Разборка, ремонт, сборка и испытание простых узлов и механизмов оборудования, агрегатов и машин. Ремонт простого оборудования, агрегатов и машин, а также средней сложности под руководством слесаря более высокой квалификации. Слесарная обработка деталей по 12 - 14 квалитетам. Промывка, чистка, смазка деталей и снятие залива. Выполнение работ с применением пневматических, электрических инструментов и на сверлильных станках. Шабрение деталей с помощью механизированного инструмента. Изготовление простых приспособлений для ремонта и сборки.

13063 КОНТРОЛЕР СТАНОЧНЫХ И СЛЕСАРНЫХ РАБОТ 2-й разряд

Характеристика работ. Контроль и приемка по чертежам и техническим условиям простых деталей, узлов и агрегатов после сборочных операций, механической и слесарной обработки с применением контрольно-измерительных инструментов и приспособлений: листовых сборочных шаблонов, угловых лекальных линеек, штангенциркулей, штангенрейсмусов, индикаторов, щупов, кронциркулей, оправок, накладных кондукторов. Определение качества и соответствия техническим условиям деталей, подаваемых на сборочный участок. Проверка узлов и конструкций после их сборки или установки на место. Оформление документации на принятую и забракованную продукцию.

13057 КОНТРОЛЕР СВАРОЧНЫХ РАБОТ 2-го разряд

Характеристика работ. Контроль качества и приемка сборки под сварку и сварных соединений изделий, узлов и конструкций из малоуглеродистых сталей; контроль чистоты поверхности кромок, проверка геометрии кромок шаблоном и

т.д. Контроль соответствия исходных сварочных материалов техническим условиям, наличия сертификатов, качества сушки и прокаливания, чистоты поверхности сварочной проволоки и т.п.

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

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский техникум
промышленных и информационных технологий им.Б.Г. Изгагина»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа,
профессия/специальность

_____ *Код, наименование специальности/профессии*

Дисциплина, МДК,
практика

_____ *Индекс и полное наименование дисциплины, МДК,
практики*

Преподаватель

_____ *Ф.И.О преподавателя(ей)*

Форма проведения зачета,
дифференцированного зачета

_____ *Заполняет преподаватель (устная/письменная)*

Дата проведения

« ____ » _____ 20__ г.

№ пп		Ф.И.О. обучающегося	Оценка полученная на дифф.зачете/зачет/не зачет <i>цифрами(прописью)</i>	Подпись преподавателя
1				

Результаты сдачи
зачета/дифференцированного
зачета:

«5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

Не явилось _____

Средний балл по группе (вкл.
не явившихся и не
допущенных)

Успеваемость %, абсолютная

Качественная успеваемость
%

Всего часов на проведение
зачета/дифф.зачета

_____ часов _____ мин

Подпись преподавателя

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

СВЕДЕНИЯ

об использованных оборудовании, программном обеспечении, технологиях и др.
во время прохождения практики

Наименование производственной практики: УП/ПП.00

ФИО руководителя ПП _____
ФИО куратора группы _____

ФИО студента	Место прохождения практической подготовки	Перечень оборудования, программного обеспечения, технологиях и др.

Подпись руководителя производственной практики от техникума

_____ / _____ /

Подпись ответственного лица за производственную практику

_____ / _____ /

***) Документ оформляется в печатном варианте и в электронном варианте (формат Word)**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе производственной практики обучающиеся заполняют Дневник производственной практики и оформляют Отчет о прохождении практики. Данные документы являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника производственной практики:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник проверяет наставник от Профильной организации, ставит отметку о практике и заверяет подписью с печатью;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

При заполнении дневника необходимо обратить на грамотность изложения и аккуратность.

Требования к подготовке отчета о практике.

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся в соответствии с программой практики собирает и обрабатывает необходимый материал. После завершения практики собранный материал предоставляется в виде оформленного отчета о практике руководителю производственной практики.

Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу практиканта, 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.

Структура отчета о производственной практике:

- титульный лист
- содержание
- введение
- основная часть
- выводы
- список использованных источников
- приложения, в том числе Перечень оборудования с указанием вида и марки оборудования, на котором выполнялись работы, программного обеспечения и другого оснащения профессиональной деятельности.

Требования к оформлению отчета по практике.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать фамилию, имя, отчество студента, группу; наименование специальности (профессии), сроков и места прохождения практики, данные о руководителе Профильной организации (фамилия, имя, отчество, должность). Форма титульного листа представлена в Приложении 5 Порядка.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта.

Введение. В данном разделе необходимо также дать краткую характеристику Профильной организации: сфера деятельности Профильной организации, организационная структура, особенности организации оперативных процессов, техническая оснащённость. Информация из открытых источников (сайт организации). Также в раздел включается перечень видов работ, которые необходимо освоить в период данной практики. Может быть использована информация, выданная руководителем практики, включающая задания по производственной практике.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в задании практики.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы о проделанной работе: о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; как были решены поставленные задачи и достигнуты цели практики; выводы по результатам выполнения, разработок; рекомендации по оптимизации рабочего процесса в организации и пр.

Список использованных источников: методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.), нормативные документы предприятия.

Приложения. Заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, чертежи, рисунки, таблицы, фотографии и т.д. (при наличии), Перечень оборудования с указанием вида и марки оборудования, на котором выполнялись работы, программного обеспечения и другого оснащения профессиональной деятельности

Объем отчета по производственной практике по профилю профессии/специальности – не менее 10 листов формата А4 (без учета приложений), шрифт – Times New Roman, размер шрифта: 12 или 14.

К отчету прилагаются документы, заверенные подписью руководителя и печатью Профильной организации:

- аттестационный лист по производственной практике,
- отчет о прохождении производственной практики,
- дневник производственной практики;
- заключение о выполнении квалификационной (пробной) работы.

Оценка качества прохождения практики проходит в процессе сдачи дифференцированного зачета/комплексного дифференцированного зачета по итогам практики.

Для успешной сдачи дифференцированного зачета студент должен:

- 1) представить Отчет о практике и документы, заверенные подписью руководителя и печатью Профильной организации;
- 2) ответить на вопросы о результатах практики, видах деятельности и вопросы, связанные с практической деятельностью на предприятии.

При оценке Отчета по практике учитываются:

- полнота и своевременность предоставления отчетных документов;
- качество представления документации (качество заполнения документов, наличие подписей и печатей в отчетных документах, соответствие структуры отчета требованиям, культура оформления текстовой части отчета).

При оценке ответов на вопросы (не более 3-х) учитываются:

- грамотность ответа о целях и результатах практики,
- умение дать характеристику предприятия (подразделения), где проходил практику;
- грамотные ответы на вопросы по содержанию и характеру выполненных работ, используемому оборудованию,
- умение связывать теорию с практикой;

- владение профессиональной терминологией.

Несвоевременная сдача отчетных документов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности.

Критерии оценки результатов прохождения производственной практики.

Оценка 3 (удовлетворительно) – студент предоставляет отчет о практике в полном объеме, имеет положительное заключение от наставника о результатах практики, но не может ответить на вопросы по содержанию и характеру выполненных работ, используемому оборудованию.

Оценка 4 (хорошо) - студент предоставляет отчет о практике в полном объеме в соответствии с требованиями к качеству оформления и своевременно; имеет положительное заключение от наставника о результатах практики; затрудняется отвечать на вопросы по характеристике предприятия (подразделения), содержанию и характеру выполненных работ, используемому оборудованию; затрудняется в применении профессиональной терминологии.

Оценка 5 (отлично) – студент предоставляет отчет о практике в полном объеме в соответствии с требованиями к качеству оформления и своевременно; имеет положительное заключение от наставника о результатах практики с высокими оценками; отвечает на вопросы по характеристике предприятия (подразделения), содержанию и характеру выполненных работ, используемому оборудованию, объясняет практические действия с теоретической точки зрения; применяет профессиональную терминологию.

ШАБЛОН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ по профессии/специальности

XX.XX.XX. Наименование образовательной программы

УП. 01.01 ПМ.01. *Наименование профессионального модуля*

УП. 02.01 ПМ.02 *Наименование профессионального модуля*

УП. 03.01 ПМ.03. *Наименование профессионального модуля*

УП. 04.01 ПМ.04.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
1	2	3	4	5	6
УП. 01.01	ПМ 01.	Учебная практика	<i>Например: Технологическая (разработка технологических процессов)</i>		
УП. 02.01	ПМ 02	Учебная практика	<i>Например: Программно- технологическая (разработка управляющих программ для станков с ЧПУ)</i>		
УП. 03.01	ПМ 03	Учебная практика	<i>Например: Механосборочная (выполнение работ слесаря- сборщика)</i>		
УП.		Учебная практика	<i>Например: Технологическая (наладка и техническое обслуживание оборудования)</i>		
		Всего УП	X	X	000

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	300
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	00
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП..	00
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	00
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	00
2.2. Структура учебной практики	00
2.3. Содержание учебной практики	00
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	00
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	00
3.2. Учебно-методическое обеспечение	00
3.3. Общие требования к организации учебной практики	00
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	00
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	00

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности Наименование и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

Тип (этап) практики	Профессиональный модуль	Осваиваемые МДК в структуре ПМ
УП. 01.01 <i>наименование (с титульного листа)</i>	ПМ.01. <i>Наименование</i>	МДК 01.01. <i>Наименование из учебного плана</i> МДК 01.02. <i>Наименование из учебного плана</i>
УП. 02.01 <i>наименование (с титульного листа)</i>	ПМ.02 <i>Наименование</i>	МДК.02.01. <i>Наименование</i> МДК.02.02. <i>Наименование</i>
УП. 03.01 <i>наименование (с титульного листа)</i>	ПМ.03. <i>Наименование</i>	МДК.03.01. <i>Наименование</i>
УП. 04.01	ПМ.04.	МДК.04.01. ...

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном

	и иностранном языках
ПК 1.1.	Наименование
ПК 1.2.	Наименование
....	Наименование
ПК 2.1.	Наименование
ПК 2.2.	Наименование
ПК 3.1.	Наименование
ПК 3.2.	Наименование
ПК 4.1.	

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности:

ВД.01. Наименование (выписывается из ФГОС СПО)

ВД.02. Наименование (выписывается из ФГОС СПО)

ВД.03. Наименование (выписывается из ФГОС СПО)

ВД.04.

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД.01. Вид деятельности из п.1.1 (относящийся к ПМ, в который включена учебная практика)	Практический опыт
	Вносятся все наименования «Навыков» по каждой профессиональной компетенции (ПК), относящейся к данному виду деятельности
	
	Умения
	Вносятся все наименования «Умений» по каждой профессиональной компетенции (ПК), относящейся к данному виду деятельности
ВД.02. Вид деятельности из п.1.1 (относящийся к ПМ, в который включена учебная практика)	Практический опыт
	Вносятся все наименования «Навыков» по каждой профессиональной компетенции (ПК), относящейся к данному виду деятельности
	
	Умения
	Вносятся все наименования «Умений» по каждой профессиональной компетенции (ПК), относящейся к данному виду деятельности
ВД.03.	Практический опыт
	
	Умения
	...

Примечание: Необходимо при заполнении строк при детализации «Практического опыта» и «Умений» выделить шрифтом компоненты, которые формируются за счет *вариативной составляющей*, выделенной на проведение учебной практики

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/ дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
<i>Пример заполнения:</i>					
УП. 05.02	ПК 5.5	контроль качества обработанных деталей;	Выполнение работ по профессии «Контролер станочных и слесарных работ»	72	Запрос работодателя
УП. 04.01	ПК 04.03.	из таблицы п. 1.2 внести данные из «Практического опыта», на которые выделены вариативные часы	наименование темы		
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП - 000					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01.01	72	рассредоточено	3 / 5	Дифференцированный зачет
УП. 02.01	72	концентрированно		Дифференцированный зачет/Комплексный дифференцированный зачет
УП. 03.01	72	концентрированно		Дифференцированный зачет
УП.				
Всего УП	000	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
1	2	3	4	5
УП 01.01. Технологическая (разработка технологических процессов)				
Образец для заполнения				
ПК 1.1.	Раздел 1. Подготовка к разработке технологического процесса	1. Анализ конструкторской документация для проектирования технологического процесса	Тема 1.1. Анализ конструкторской документации для разработки технологического процесса (выполнения расчетов)	6
ПК 1.2.		1. Оценка технологичности детали для проектирования	Тема 1.2. Выбор способа получения заготовок, расчет размеров заготовок	6
ПК 1.3.		1. Выбор методов механической обработки	Тема 1.3. Выбор методов механической обработки с учетом конструктивных особенностей деталей	6
ПК 1.4.		1. Выбор инструмента и оснастки для обработки деталей	Тема 1.4. Выбора схем базирования и закрепления заготовок для изготовления деталей	6
	Тема 1.5. Выбор инструмента		6	
	Тема 1.6. Выбор и расчет приспособления		6	
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				36
ПК 1.5.	Раздел 2. Проектирование технологического процесса	1. Расчеты параметров механической обработки изготовления деталей	Тема 2.1. Расчет технологических режимов для обработки	6

		<i>машин</i>	<i>(операционные припуски, режимы резания)</i>	
.....				
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				00

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01.01. Технологическая (разработка технологических процессов) <i>(наименование учебной практики из таблицы на титульном листе столбец 4)</i>		
ПМ 01. Разработка технологических процессов изготовления деталей машин <i>(наименование профессионального модуля)</i>		
<i>Образец заполнения (при разработке рабочей программы строку удалить)</i>		
Раздел 1. Подготовка к разработке технологического процесса <i>(формулировка переносится из столбца 2 таблицы раздела 2.2.)</i>		<i>из столбца 5 таблицы раздела 2.2</i>
Тема 1.1. Анализ конструкторской документации для разработки технологического процесса (выполнения расчетов) <i>(формулировка переносится из столбца 2 таблицы раздела 2.2.)</i>	Содержание <i>Содержание определяется преподавателем при разработке рабочей программы – пишется конкретный текст (дидактические единицы), виды работ, умения, которые выполняет студент под руководством преподавателя, мастера п/о</i>	6
Тема 1.2. Выбор способа получения заготовок, расчет размеров заготовок	Содержание	6
Тема 1.3.	Содержание	6
Раздел 2. Проектирование технологического процесса		
Тема 2.1. Расчет технологических режимов для обработки (операционные припуски, режимы резания)	Содержание <i>Содержание определяется преподавателем при разработке рабочей программы</i>	6
...		6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет(ы)

Образец заполнения:

Кабинет «Технологии металлообработки и работы в металлообрабатывающих цехах»

Кабинет «Программирование для автоматизированного оборудования»

оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории

Образец заполнения:

Лаборатория измерительная.

Лаборатория «Автоматизированного проектирования технологических процессов и программирования систем ЧПУ»

оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерская(ие) и зоны по видам работ, оснащенная(ые) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П

Образец заполнения:

Мастерская слесарная,

Мастерская станочная (Токарный участок, Фрезерный участок, Участок станков с программным управлением)

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Разработчики рабочей программы выбирают не менее одного издания из приведенного в ПОП-П перечня печатных и/или электронных образовательных изданий для использования в образовательном процессе. Электронные ресурсы (не учебные издания) указываются в дополнительных источниках. Список может быть дополнен другими изданиями.

Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Наименование.

Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения практики.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях техникума, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по профессии/специальности наименование

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<i>(указываются все общие и профессиональные компетенции модуля, по которому проводится учебная практика)</i>	<i>Формулируется через конкретный продукт деятельности. Например, Вид деятельности: «Выполнение работ по профессии Токарь» - Показатель оценки результата: Изготавливает деталь на токарном станке в соответствии с технологической картой, заданными требованиями к качеству и требованиями охраны труда</i>	<i>Практическая работа. Оценивается качество обработки изготовленной детали</i>
Образец для заполнения			
УП. 01.01	ПК 1.1-1.6 ОК 1 - 7	Обучающийся разрабатывает технологическую документацию (технологический процесс заданной детали)	Практическая работа. Оценивается: Комплект технологической документации (маршрутная карта, технологический процесс)
УП. 02.01	ПК 2.1-2.3 ОК 1 - 7	Обучающийся разрабатывает управляющую программу для обработки детали	Практическая работа: Оценивается: Разработанная управляющая программа

*) аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

ШАБЛОН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по профессии/специальности XX.XX.XX. Наименование образовательной программы

ПП. 01.01 ПМ.01. *Наименование профессионального модуля*
 ПП. 02.01 ПМ.02 *Наименование профессионального модуля*
 ПП. 03.01 ПМ.03. *Наименование профессионального модуля*
 ПП. 04.01 ПМ.04.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП/ПП	ПМ (индекс, наименование)	Вид практики (учебная/ производственная)	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
1	2	3	4	5	6
ПП. 01.01	ПМ 01	Производственная практика	<i>Например: Технологическая (разработка технологических процессов)</i>		
ПП. 02.01	ПМ 02	Производственная практика	<i>Например: Программно- технологическая (разработка управляющих программ для станков с ЧПУ)</i>		
ПП. 03.01	ПМ 03	Производственная практика	<i>Например: Механосборочная (выполнение работ слесаря-сборщика)</i>		
ПП.		Производственная практика	<i>Например: Станочная (выполнение работ на станках с ЧПУ)</i>		
		Всего ПП	X	X	000

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.00
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики	00
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП.....	00
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	00
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	00
2.2. Структура производственной практики	00
2.3. Содержание производственной практики.....	00
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	00
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	00
3.2. Учебно-методическое обеспечение	00
3.3. Общие требования к организации производственной практики	00
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	00
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	00

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов в соответствии с ФГОС СПО по профессии/специальности Наименование и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

Тип (этап) практики	Профессиональный модуль	Осваиваемые МДК в структуре ПМ
ПП. 01.01 <i>наименование (с титульного листа)</i>	ПМ.01. <i>Наименование</i>	МДК 01.01. <i>Наименование</i> МДК 01.02. <i>Наименование</i>
ПП. 02.01 <i>наименование (с титульного листа)</i>	ПМ.02 <i>Наименование</i>	МДК.02.01. <i>Наименование</i> МДК.02.02. <i>Наименование</i>
ПП. 03.01 <i>наименование (с титульного листа)</i>	ПМ.03. <i>Наименование</i>	МДК.03.01. <i>Наименование</i>
ПП. 04.01	ПМ.04.	МДК.04.01. ...

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1.	Наименование
ПК 1.2.	Наименование
....	Наименование
ПК 2.1.	Наименование
ПК 2.2.	Наименование
ПК 3.1.	Наименование
ПК 3.2.	Наименование
ПК 4.1.	

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности:

ВД.01. *Наименование (выписывается из ФГОС СПО)*

ВД.02. *Наименование (выписывается из ФГОС СПО)*

ВД.03. *Наименование (выписывается из ФГОС СПО)*

ВД.04.

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
ВД.01. <i>Вид деятельности из п.1.1 (относящийся к ПМ, в который включена учебная практика)</i>	Практический опыт
	<i>Вносятся все наименования «Навыков» по каждой профессиональной компетенции (ПК), относящейся к данному виду деятельности</i>
	
ВД.02. <i>Вид деятельности из п.1.1 (относящийся к ПМ, в который включена учебная практика)</i>	Практический опыт
	<i>Вносятся все наименования «Навыков» по каждой профессиональной компетенции (ПК), относящейся к данному виду деятельности</i>
	
ВД.03.	Практический опыт
	

Примечание: Необходимо при заполнении строк при детализации «Практического опыта» выделить иным шрифтом компоненты, которые формируются за счет *вариативной составляющей*, выделенной на проведение учебной практики

1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
Пример заполнения:					
ПП. 05.02	ПК 5.5	контроль качества обработанных деталей;	Выполнение работ по профессии «Контролер станочных и	72	Запрос работодателя

			слесарных работ»		
ПП. 06.01	ПК 04.03.	из таблицы п. 1.2 внести данные из «Практического опыта», на которые выделены вариативные часы	наименование темы		
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП – 000 час.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
<i>Образец для заполнения</i>			
ПП. 01.01	144	концентрированно	3/5
ПП. 02.01	144	концентрированно	4/7
ПП. 03.01	72	концентрированно	4/8
УП.			
Всего УП	000	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
1	2	3	4	5
ПП 01.01. наименование				
ПМ 01. наименование				
<i>Образец для заполнения</i>				
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Раздел 1. Подготовка к разработке технологического процесса	1. Анализ конструкторской документация для проектирования технологического процесса	Тема 1.1. Анализ конструкторской документации для разработки технологического процесса (выполнения расчетов)	12
		1. Оценка технологичности детали для проектирования	Тема 1.2. Выбор способа получения заготовок, расчет размеров заготовок	6
		1. Выбор методов механической обработки	Тема 1.3. Выбор методов механической обработки с учетом конструктивных особенностей	6

			деталей	
				
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				000
ПК 1.5.	Раздел 2. Проектирование технологического процесса	1. Расчеты параметров механической обработки изготовления деталей машин	Тема 2.1. Расчет технологических режимов для обработки (операционные припуски, режимы резания)	6
.....				
.....			Выполнение трудовых функций в составе техбюро (разработка и оформление технологической документации с применением систем автоматизированног о проектирования)	84
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				00

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01.01. Технологическая (разработка технологических процессов) (наименование производственной практики из таблицы на титульном листе столбец 4)		
ПМ 01. Разработка технологических процессов изготовления деталей машин (наименование профессионального модуля)		
Образец заполнения (при разработке рабочей программы строку удалить)		
Раздел 1. Разработка технологических процессов изготовления деталей машин		из столбца 5 таблицы раздела 2.2
Тема 1.1. Анализ конструкторской документации для разработки технологического процесса (выполнения расчетов) (формулировка переносится из столбца 2 таблицы раздела 2.2.)	Содержание Содержание определяется преподавателем при разработке рабочей программы – вносятся, виды работ, умения, которые выполняет студент на рабочем месте под руководством наставника	12
Тема 1.2. Выполнение расчета размеров заготовки и обоснование экономичности	Содержание	6
Тема 1.3.	Содержание	6
		
Тема Выполнение трудовых	Содержание	84

функций в составе техбюро (разработка и оформление технологической документации с применением систем автоматизированного проектирования)		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

Разработчики рабочей программы выбирают не менее одного издания из приведенного в ПОП-П перечня печатных и/или электронных образовательных изданий для использования в образовательном процессе. Электронные ресурсы (не учебные издания) указываются в дополнительных источниках. Список может быть дополнен другими изданиями.

Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Наименование.

Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения практики.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

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

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии/специальности Наименование.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	(указываются все общие и профессиональн ые компетенции модуля, по которому проводится производственн ая практика)	Формулируется через конкретный продукт деятельности. Например, Вид деятельности: «Выполнение работ по профессии Токарь» - Показатель оценки результата: Изготавливает деталь на токарном станке в соответствии с технологической картой, заданными требованиями к качеству и требованиями охраны труда	Практическая работа. Оценивается качество обработки изготовленной детали Оценка по представленным документам
Образец для заполнения			
ПП. 01.01	ПК 1.1-1.6 ОК 1 - 7	Обучающийся разрабатывает технологическую документацию (технологический процесс заданной детали)	Оценка по представленным документам: Дневник практики Отчет о практике
ПП. 02.01	ПК 2.1-2.3 ОК 1 - 7	Обучающийся разрабатывает управляющую программу для обработки детали	Оценка по представленным документам: Дневник практики Отчет о практике
			Дневник практики Отчет по практике Квалификационный экзамен по профессии

*) оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)

