

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения
и судоремонта»
Протокол № 9 от
30.01.2025



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум
судостроения и судоремонта»
А.С. Насонов
«31» января 2025 г.

ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
СТУДЕНТОВ ГБПОУ АО «СЕВЕРОДВИНСКОГО ТЕХНИКУМА
СУДОСТРОЕНИЯ И СУДОРЕМОНТА», ОСВАИВАЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» (далее – Техникум) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

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

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

5. 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».

6. 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».

7. Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

8. 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».

9. Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

10. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

11. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 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».

12. Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

13. Иные 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 студентов (далее – практическая подготовка) в Техникуме.

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:

– в организации, осуществляющей производственную деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между техникумом и Профильной организацией (приложение 1).

– непосредственно на базе Техникума, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки.

1.5. Студентам и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента, заявка организации предоставляются на имя директора техникума и договор с организацией для прохождения производственной практики не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

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

2.4. Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности, норм охраны труда и профессиональной этики.
- изучение структуры предприятия, технологических процессов, оборудования и материалов.
- получение навыков эксплуатации производственного оборудования.
- овладение методами выполнения производственных операций.
- участие в реальных производственных проектах.
- решение конкретных производственных задач.
- обучение новым методам и технологиям.
- совершенствование профессиональных навыков.
- контроль качества выполненных работ.
- оценка эффективности усвоенных знаний и навыков.

3. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

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

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

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

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

4.1. Учебная и производственная практики

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

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

4.1.2. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного

этапа практики к другому;

- целостность подготовки к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

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

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

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики (при наличии), способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета студента по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации студентов по практике.

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

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

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

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

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

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

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

Срок действия договора о практической подготовке студентов, заключаемого между техникумом и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом образовательной организации. Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

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

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

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

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

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

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

4.1.11. Техникум осуществляет руководство учебной практики и назначает руководителя производственной практикой из числа своих работников.

4.1.12. Обязанности руководителя практики от техникума:

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

– осуществление контролирующей функции за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике (график посещения Профильных организаций руководителями практики приведен в приложении 6);

– проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, цикловых комиссиях;

– составление отчета по практике (приложение 9);

– внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

4.1.13. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

– согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;

– предоставление рабочих мест студентам;

– обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;

– заполнение анкеты обратной связи (приложение 10), на основании которой разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики.

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

– передача накопленного опыта;

– обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях;

– развитие положительных качеств студента, в том числе личным примером, корректировка его поведения (при необходимости) и др.

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

4.1.16. По итогам практик студент предоставляет руководителю практики от техникума следующую отчетную документацию:

– дневник по учебной практике (приложение 4);

– индивидуальное задание (приложения 4);

– характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций (приложения 4);

– отчет (по производственной и преддипломной практике) (приложение 7);

– аттестационный лист (оформляется Техникумом и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение 8).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию в течении 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине является академической задолженностью по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе.

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

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

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

4.1.20. Студенты, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

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

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

на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

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

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

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

4.3.2. Практическая подготовка при реализации Иных компонентов организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие студентов в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состав и содержание лабораторных работ и практических занятий должны быть направлены на реализацию требований ФГОС СПО и запросов работодателей.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.10. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности студентов.

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

4.3.12. Если на рабочем месте занимаются несколько студентов, из их числа должен быть назначен старший. При выполнении студентами заданий преподаватель должен последовательно обходить все рабочие места, следить за правильностью выполнения работы, соблюдением требований охраны труда, консультировать студентов по возникающим у них вопросам.

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

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

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый студент выполняет индивидуальное задание.

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

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным профессиям/специальностям;
- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности студентов к лабораторным и практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов;

– использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;

– применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема заданий;

– проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором студентов условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;

– эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для студентов, работающих в более быстром темпе.

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

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

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

4.3.20. Оценка за выполнение лабораторных работ и практических занятий учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

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

5.1. Учебная практика в отдельных случаях, по решению директора техникума может проводиться мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте Техникума.

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

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

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

5.5. Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

5.6. Отчетность студентов по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. Далее хранится у заместителя по учебно-производственной

работе. В случае организации практической подготовки на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – ЕЦП «РвР») дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

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

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

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

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

5.11. Взаимодействие руководителя практики от Техникума и студентов происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

5.12. Направление на производственную практику оформляется приказом директора Техникума с указанием закрепления каждого студента за Профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики от Техникума. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

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

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

5.15. Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного

обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора Техникума. Заместитель директора по учебно-производственной работе доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от Техникума с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

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

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

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

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

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

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

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

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Директор Техникума:

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

7.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

– организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик студентов по профессиям и специальностям, реализуемым в образовательной организации, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;

- подбирает организации для проведения практики;
- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;

– распределяет студентов совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;

– составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от техникума, студентов и организаций, участвующих в проведении практики;

– осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

– участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе Техникума;

– контролирует ведение документации по практике.

7.3. Руководитель практики от образовательной организации:

– устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;

– разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

– проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

– принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, посещая базы практики;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;

– контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

– разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации студента по результатам практики (приложение 12);

– организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

7.4. Обязанности студентов в период прохождения практики:

– выполнять задания, предусмотренные программами практики;

– оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению дневника по учебной практике:

– дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;

– записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

– дневник ежедневно проверяет руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;

– по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;

– дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от Техникума.

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

8.2. На протяжении всего периода прохождения практики студент должен в соответствии с программой практики обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим работу, выполненную им во время производственной практики.

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

– титульный лист;

– содержание;

– введение;

– основная часть;

- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

8.3. Требования по структуре отчета по практике.

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

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

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

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

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

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

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

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

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

К отчету прилагаются:

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

8.4. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

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

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

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

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

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

8.6. Требования к оформлению текста отчета студента по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210x297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

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

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

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

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

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

связь.

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

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

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для ввода (и форматирования) текста используют:

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

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

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

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться

в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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

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

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

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

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

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

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

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1».

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

9.4. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Техникума и действует до момента замены новым нормативным актом.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
1.	Договор о практической подготовке	Готовит зам.по УПР; подписывает – директор Техникума
2.	Приказ о направлении студентов на производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Зам.по УПР
3.	Письмо (направление, извещение) о направлении студентов на практику	Зам.по УПР
4.	Дневник практики (учебной / производственной), включая:	
	– задание на производственную практику	Руководитель практики от Техникума по согласованию с Профильной организацией
	– ведомость учета работ, выполненных студентом во время прохождения практики	Студент совместно с руководителем практики от Профильной организации или наставник
	– характеристика на студента	Руководитель практики от Профильной организации
5.	График проведения учебных и производственных практик (календарный план)	Зам.по УПР
6.	График посещения Профильных организаций руководителями практики	Зам.по УПР
7.	Отчет студента по практике	Разрабатывает студент в соответствии с требованиями
8.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от Техникума

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
9.	Отчет руководителя практики от образовательной организации	Руководитель практики от техникума
10.	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	Руководитель и наставник производственной практики от работодателя
11.	Анкета обратной связи студента по результатам практики (учебной / производственной)	Студент

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между ГБПОУ АО
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта», и организацией,
осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной
программы

г. Северодвинск

«__» _____ 20__ г.

ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» в лице директора **Насонова Александра Сергеевича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Техникум», 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 студентов (далее – практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество студентов, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

– организует участие студентов в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье студентов и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации.

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указать иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от студентов 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 студентами своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного студента.

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения:

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

Техникум

Адрес:

Адрес:

Тел.

Тел.

e-mail:

e-mail:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

М.П М.П

Компоненты образовательной программы для организации практической подготовки

ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» в лице директора **Насонова Александра Сергеевича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «ТЕХНИКУМ», с одной стороны, и

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

Компоненты образовательной программы практической подготовки:¹

Профессиональный модуль:				
ПМ _____				
<i>Компонент образовательной программы</i>	<i>Наименование компонента</i>	<i>Вид занятий²</i>	<i>Период проведения</i>	<i>Продолжительность, неделя / ак.ч</i>
Учебный предмет				
Дисциплина				
МДК				
Практика				

Количество студентов, направляемых на практическую подготовку _____ человек:

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

Профильная организация

Техникум

_____/_____/_____ / _____/_____/_____ /

М.П М.П

¹ Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

² Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Перечень помещений Профильной организации для организации практической подготовки

ГБПОУ АО «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта» в лице директора **Насонова Александра Сергеевича**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «ТЕХНИКУМ», с одной стороны, и

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

Компоненты образовательной программы практической подготовки:

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

Профильная организация

Техникум

_____/ _____/ _____/ _____/

М.П М.П

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ ,
(наименование образовательной организации)

далее – Техникум, на основании _____

_____ ,
(наименование документа)

Направляет студента _____
(фамилия, имя, отчество)

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

_____ ,
(наименование организации, адрес, тел.)

(далее – Профильная организация),

Вид / тип практики: _____
(учебная / производственная практики (по профилю специальности))

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

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

М.П. Директор _____

А.С. Насонов

Прибыл на практику « _____ » _____ 20 _____ г.

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

М.П. Руководитель Профильной организации _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

ДНЕВНИК

производственной / учебной практики

ХП.01.01 Производственная / учебная практика

Студент(а)ки _____ курса группы _____

Профессии / Специальности XX.0X.XX _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

202_

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Получить задание на производственную / учебную практику, подшить в дневник практики.
2. Выполняемые работы регулярно записываются студентом в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимися во время практики».
3. Оформить отчет по окончании практики¹:
 - текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием).
 - после текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе предприятия (в соответствии с полученным заданием).
 - объем отчета (вместе с приложениями): не более ____ страниц.
 - текст отчета оформляется шрифтом TimesNewRoman, 14, междустрочный интервал – 1, поля, *не менее*: левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 15 мм.
4. Подготовиться к промежуточной аттестации (далее – ПА) по практике.
 - основанием для допуска к ПА по результатам практики является правильно оформленные дневник и отчет по практике;
 - форма промежуточной аттестации по результатам практики – _____.
 - подготовиться к ПА по практике.
5. По результатам ПА руководитель практики (преподаватель) оформляет аттестационный лист по соответствующему профессиональному модулю.

¹Требования к отчету составляются в соответствии с рабочей программой практики и оценочными материалами по практике.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ / УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

ХП.01.01 Учебная / производственная практика

Студент(у)ке _____

(фамилия, имя, отчество)

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

Группа: _____

Вид практики: _____

Тип практики (при наличии) _____

Продолжительность практики в неделях: ____

Начало практики «__» _____ 202_ г.

Окончание практики «__» _____ 202_ г.

Место прохождения практики: _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от Техникума _____

Цель практики – _____

Задачи практики:

- _____ ;

- _____ ;

- _____ .

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

По окончании прохождения практики студент должен представить отчет.

Требования по составу (содержанию) отчета:

Руководитель практики от образовательной организации

«__» _____

202_

г.

Таблица 1. Программа практики

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

ХАРАКТЕРИСТИКА
с места прохождения производственной практики
на обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Профессия / специальность СПО _____

Студент _____

в период производственной практики на (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Фактически проработал с «___» 20___ г. по «___» 20___ г.

И выполнял следующие виды работ: _____

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием:

(подробный отзыв)

Трудовая дисциплина

Программа практики выполнена в полном объеме¹.

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
цифрой прописью

Руководитель практики от
Профильной организации _____
должность подпись расшифровка

Студент ² _____
(фамилия, имя, отчество)

заслуживает присвоения тарифного разряда по профессии / должности служащего

¹ В случае неполного выполнения программы практики делаются соответствующие пояснения.

² Заполняется в случае освоения во время практики образовательной программы профессионального обучения.

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

Руководитель
практики от
Профильной
организации³

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

Руководитель
практики от
образовательной
организации⁴

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

Наставник

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

Заместитель
директора по УПР

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка

« » _____ 20 г.

³Если практика проводится на предприятии (в учреждении, организации).

⁴Если практика проводится в учебно-производственных мастерских образовательных учреждений.

Титульный лист и структура отчета обучающегося по итогам практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

Код и наименование профессии / специальности СПО

ОТЧЕТ

по _____ практике

(по практике производственная / учебная)

Выбрать нужное

Выполнил студент _____
(фамилия, инициалы)

группы № _____

Наименование Профильной организации _____

Заключение и оценка руководителя практики от организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка руководителя практики от ОО _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

г. Северодвинск,
20 ____

Образец структуры отчета по учебной / производственной практике

Содержание

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
 Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
 Архангельской области
 «Северодвинский техникум судостроения и судоремонта»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ХП.ХХ.ХХ Учебная практика / производственная практика

Студент _____
 (фамилия, имя, отчество)

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

Виды и качество выполненных работ: _____

За время прохождения практики студент получил практический опыт:

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

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

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

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

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

Содержание	Оценка

Оценка по промежуточной аттестации по результатам практики _____ (_____)

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

«__» _____ 202_ г.

Отчет руководителя практики

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики _____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____

(вид практики)

Группа _____

Специальность\профессия СПО ХХ.0Х.ХХ _____

(Наименование профессии / специальности СПО)

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

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

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

¹ Заполняется в случае расхождений между количеством обучающихся, закрепленных за руководителем и количеством обучающихся, успешно завершивших практику. Причины указываются по каждому обучающемуся, не завершившему практику.

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

8. Отношение работников предприятий к студентам в период практики²: _____

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

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

Руководитель практики от образовательной организации:

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

«__» _____ 202__ г.

² Заполняется при подготовке отчета по производственной практике.

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

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

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

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

Дата заполнения анкеты _____

Наименование организации _____

Ваша должность _____

В каком качестве Вы взаимодействовали со студентами? Отметьте подходящий ответ

**Наставник
от профильной организации**

**Руководитель практики
от профильной организации**

Раздел А «ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ»

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

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

- Профильная организация получила заявку от Техникума и заключила договор о практической подготовке через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России», чтобы организовать практику обучающихся
- Профильная организация получила заявку от Техникума и/или перезаключила существующий ранее в бумажном виде договор о практической подготовке через единую цифровую платформу в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
- Профильная организация направила заявку с предложениями об организации практики на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России». На нее откликнулись образовательные организации и был(и) заключен(ы) новый(ые) договор(ы) о практической подготовке
- Профильная организация реализует практику в рамках договора(ов) о практической подготовке, заключенного(ых) ранее с Техникумом на бумажном носителе

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

- Веду документацию в личном кабинете работодателя на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»
- Веду документацию в электронном виде. С Техникумом, реализующим программы среднего профессионального образования, налажен электронный документооборот (пересылка по электронной почте, использование облачного хранения документов и т.п.)
- Веду документацию на бумажных носителях. С Техникумом, реализующим программы среднего профессионального образования, налажен документооборот на бумажных носителях

3. **Заклучает ли Ваша организация срочные трудовые договоры со студентами, которые проходят производственную практику?**

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

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

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

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

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

7. **Укажите количество обучающихся на 1 наставника?** _____

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

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

- Руководитель производственной практики от Техникума, посещает профильную организацию в соответствии с графиком посещения

- Руководитель производственной практики от Техникума, систематически пишет в рабочий чат сообщения или звонит руководителю практики / наставнику от профильной организации, по итогам коммуникации всегда получая помощь для решения вопроса

- Руководитель производственной практики от Техникума, не принимал участия в контроле прохождения обучающимися производственной практики

- Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

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

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

1. Насколько Вы удовлетворены подготовкой студентов?

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

2. Насколько Вы удовлетворены способностью студентов к адаптации?

Быстротой реакции	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Стрессоустойчивостью	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

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

3. Насколько Вы удовлетворены коммуникативной компетенцией студентов?

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

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

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

4. Насколько Вы удовлетворены дисциплиной и исполнительностью студентов?

Выполнением должностных обязанностей 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

5. Насколько Вы удовлетворены качеством заданий на производственную практику?

Содержание задания (соответствие профессиональным компетенциям) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

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

Качеством порядка аттестации
обучающихся по итогам
производственной практики

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Оцениванием полноты освоения
компетенций в соответствии с
программой практики

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

РАЗДЕЛ В «ТРУДОУСТРОЙСТВО СТУДЕНТОВ И ВЫПУСНИКОВ»

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

1. **Заклучает ли Ваше предприятие срочные трудовые договоры со студентами, которые успешно прошли в Вашей организации производственную практику и продолжают обучение в колледже? Укажите количество договоров**

За последние 5 лет _____

За последний год _____

2. **Заклучает ли Ваше предприятие трудовые договоры со студентами, которые успешно прошли в Вашей организации производственную практику и завершили обучение в колледже? Укажите количество договоров**

За последние 5 лет _____

За последний год _____

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

- Да, безусловно
- Да, но только лучших по успеваемости
- Да, но только по результатам отбора на предприятии
- Нет, так как отсутствуют вакансии
- Нет, так как не удовлетворяет качество профессиональной подготовки выпускников колледжа
- Другое. Напишите свой вариант ответа: _____

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

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

РАЗДЕЛ Г «ИНФОРМАЦИЯ О ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ»

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 716455383911024633342339769422330336394534850032

Владелец Насонов Александр Сергеевич

Действителен с 25.02.2026 по 25.02.2027