

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШАХТЁРСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»**

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 8 от «31» 03 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБПОУ «Шахтёрский ТСУ»  
Фирсова  
Приказ № 10 от 2.04.2025 г.



**ПОРЯДОК**

**организации и проведения практической подготовки обучающихся,  
осваивающих образовательные программы  
среднего профессионального образования  
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ШАХТЁРСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ»  
(ГБПОУ «Шахтёрский ТСУ»)**

г. Шахтерск,  
2025 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Порядок) в ГБПОУ «Шахтёрский техникум сферы услуг» (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»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- 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 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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 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».

- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Шахтёрский техникум сферы услуг».

**1.2.** Порядок устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (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:

- непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа, 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 техникумом и профильной организацией.

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

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

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

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

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

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

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

**2.3.** Производственная практика по профилю профессии/специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП по каждому из видов профессиональной

деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии/специальности.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его к готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

**2.4.** Задачами практической подготовки является:

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

### **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 обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**3.3.** Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. Основными профессиональными образовательными программами техникума (далее - ОПОП) предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. По ОПОП по специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профилю специальности и производственная преддипломная практика.

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

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

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

### **4.1. Учебная и производственная практика**

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

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

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

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

**4.1.3.** Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП ПКРС/ПССЗ (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС программами практики и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС.

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

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики, способа (при наличии) 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 сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

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

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

Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

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

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

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

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

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между 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 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 техникума, составляет - 36 часов в неделю, для руководства учебной практикой, проводимой в профильной организации, составляет 25% от часов, отведенных в учебном плане на данный вид практики.

**4.1.10.** Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст.91 ТК РФ), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше — не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

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

**4.1.12.** Обязанности руководителя практики от техникума:

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

- осуществление контролирующей функции за освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчётов по практике;

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

- внесение предложений по совершенствованию содержания,

организации и управления практикой.

**4.1.13.** Обязанности руководителя практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, обеспечивает безопасные условия прохождения практической подготовки и проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**4.1.14.** За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется наставник. В обязанности наставника входит: передача накопленного опыта, обучение наиболее рациональным приёмам и современным методам работы или поведения, в том числе оказывать помощь в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях; личным примером развивать положительные качества обучающегося, при необходимости корректировать его поведение и др.

**4.1.15.** Направление на практическую подготовку в профильную организацию оформляется приказом руководителя техникума с указанием наименования профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки.

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

- индивидуальное задание (Приложение 3);
- дневник по учебной практике (Приложение 4);
- отчет (по производственной и преддипломной практике) (Приложение 5);
- аттестационный лист (оформляется образовательным учреждением и профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (Приложение 6);
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (Приложение 7).

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 приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся в отделе учебно-производственной работы.

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

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

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

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

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

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

## **4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет**

**4.2.1.** В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются Главой 42 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 25.02.2000 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.** Каждой образовательной программой, реализуемой в техникуме, предусмотрена реализация учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее - Иные компоненты).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4.3.10.** Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

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

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

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

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

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

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

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;

- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;

- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;

- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.3.** Обучающиеся техникума заполняют дневники по учебной практике

непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов.

**5.4.** Обучающиеся техникума сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в течении 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 среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

**5.6.** Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. Далее хранится в отделе учебно-производственной работы.

**5.7.** Обучающиеся техникума, направляются на профильное предприятие для прохождения производственной практики, при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, в соответствии с заключенными договорами между техникумом и предприятием, с учетом режима работы предприятий. В случае отказа от прохождения обучающимся техникума или родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, от прохождения производственной практики на конкретном профильном предприятии, он переходит на удаленное прохождение производственной практики, с применением дистанционных образовательных технологий, и выполняет задания под руководством руководителя практики от техникума.

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

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

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

**5.11.** Взаимодействие руководителя практики от техникума и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

**5.12.** Направление на производственную практику оформляется

приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за 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.** Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от техникума в течении 3-х дней после окончания учебной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в отделе учебно-производственной работы.

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

**5.15.** Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов 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.

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

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

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

**6.3.** Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной

экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в колледже по своему усмотрению.

**6.4.** При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики техникум согласовывает с 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 (ЦСТВ) во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

## **7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**7.1.** Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договора с профильными организациями;
- утверждает график проведения практик;
- утверждает руководителей практики от образовательной организации;

**7.2.** Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по специальностям и профессиям, реализуемым в техникуме, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики;
- подготавливает проекты договоров с профильными организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по профильным организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от техникума, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе 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 обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;

### 7.4. Обязанности обучающихся в период прохождения практики обязаны:

- 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**

В ходе производственной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики. Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

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

документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время производственной практики, работу.

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете (приложение 5 к Порядку):

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

## 8.2. Требования по оформлению отчёта 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 ФИО обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей 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 чётко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и

учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 5. Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, отчёта 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.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности - от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Аттестационный лист (приложение 6 к Порядку);
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 7 к Порядку).

**8.3.** Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

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

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

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

**8.4.** По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать - фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

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

**8.5.** Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 2.105-95 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 2.104- 2006 по формам 2а.

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 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.

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см,
- нижнее - 1,5 см,

- левое - 3 см,
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman,
- 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 её 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, Рис. 1 или Рис. 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. 45].

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

#### Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

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

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

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

- . Периодические издания (газеты, журналы).

- . Электронные ресурсы.

#### 9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более 50 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.

### 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

### 10. ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Таблица 10.1. Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа в приложении к Порядку</b>	<b>Ответственный за подготовку (заполнение)</b>
1	Приказ о направлении обучающихся на производственную практику (или иные занятия в форме практической	Начальник отдела практики; Заместитель руководителя
2	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Начальник отдела практики
3	График контроля прохождения производственной практики (для руководителя от ОО)	Учебный отдел
4	Шаблон рабочей программы по учебной/ производственной практике, включая оценочные материалы	Разрабатывается на основании примерных программ практик руководителями практик от техникума, согласовывается с предприятиями и рассматривается на заседании соответствующих ПТ ЦК, утверждаются заместителем директора по УПР
5	Дневник практики (учебной / производственной), включая:	
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа в приложении к Порядку</b>	<b>Ответственный за подготовку (заполнение)</b>
	график проведения учебных и производственных практик (календарный план)	учебный отдел
	задание на производственную практику	руководитель практики от колледжа по согласованию с предприятием
	табель фактического учета времени нахождения обучающихся на производственной практике	учебный отдел
	график посещения баз практики руководителями практики от образовательной организации	учебный отдел
	характеристика на обучающегося	руководитель практики от предприятия
	ведомость выполненных работ	обучающийся совместно с руководителем практики от предприятия или наставник
	аттестационная ведомость по практике (аттестационные листы, ведомость оценок (зачетов) по итогам практики)	руководитель практики от образовательной организации
	шаблон ведомости аттестации по	учебный отдел

6	Отчет обучающегося по практике	отчет разрабатывает обучающийся в соответствии с разработанными требованиями
7	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	руководитель и наставник производственной практики от работодателя
8	Анкета обратной связи обучающегося по результатам практики (учебной / производственной)	обучающийся
9	Отчета руководителя практики	руководитель практики от образовательной организации
10	Акт приема-сдачи отчетов по практике	руководитель практики от образовательной организации

Пронумеровано и прошито

23 (двадцать три) страниц

Миратор

Генеральный директор «Шахтёрский ТСУ»

Генеральный директор

А.А. Давыдова

