ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

Digitally signed by ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
DN: c=RU, st=Новосибирская область, street=г. Новосибирск, ул. Немировича-Данченко, 121, l=Новосибирск, title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ", 1.2.643.100.1=120D3130323534303133033073132 38, 1.2.643.100.3=120B3037323333038363838631, 1.2.643.100.4=120A353430333130373535 36, 1.2.643.3.131.1.1=120C353430373234353733383837, email=it-config2012@mail.ru, givenName=Светлана Сергеевна, sn=Лузан, cn=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ "НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"
Date: 2026.09.10 10:20:20 +07'00'

Приложение к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» от 31.08.2026 № 290 - о.д.

ПРИНЯТО
с учетом мнения педагогического совета
протокол от 31.08.2026 № 1

с учетом мнения совет обучающихся
протокол от 31.08.2026 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации
протокол от 31.08.2026 № 15

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

_____ С.С. Лузан
31.08.2026

ПОРЯДОК
о практической подготовке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Новосибирск 2026

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок о практической подготовке обучающихся устанавливает последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально–педагогический колледж» (далее – образовательная организация).

1.2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 20.12.2022 N 1152, от 16.04.2026 N 274);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Локальные нормативные акты;

– Устав;

– иные нормативные акты, регламентирующие нормы практической подготовки.

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) непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.(приложение 1)

Обучающемуся предоставляется право выбора места прохождения практической подготовки, в том числе предложения свой профильной организации с необходимым обоснованием целесообразности не позднее, чем за 2 недели до начала практической подготовки.

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

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

1.6. 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.

1.7. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования:

1) учебная - направлена на формирование практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

2) производственная - направленна на закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы и реализуются в форме практической подготовки.

Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Исходя из специфики образовательной организации учебная практика может проводиться образовательной организацией с разделением группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом образовательной программы:

1) производственная практика (по профилю) - направлена закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

2) производственная практика (преддипломная) - проводится непрерывно в целях выполнения дипломного проекта (работы). Демонстрирует сформированность профессиональных умений и навыков по одному или нескольким профессиональным модулям, входящим в образовательную программу среднего профессионального образования.

Объем практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

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.

Несовершеннолетние обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной практики при наличии согласия родителей (законных представителей) согласно приложению 11.

Если несовершеннолетний обучающийся не имеет возможности по медицинским или иным причинам проходить практическую подготовку в Профильной организации, то обучающийся переходит на удаленное прохождение производственной практики под руководством руководителя практики от образовательной организации с применением дистанционных образовательных технологий с согласия родителей (законных представителей) обучающихся на основании распорядительного акта образовательной организации.

Применение дистанционных образовательных технологий практической подготовки осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ.

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

1.10. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и

технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.11. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

1.12. 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.

1.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с действующим законодательством.

1.14. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практической подготовки 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.

1.15. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном настоящим локальным нормативным актом - определяется конкретным договором о практической подготовке.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Направление студентов на практику, назначение руководителей осуществляется распорядительным актом образовательной организации.

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

2.3. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. Проведение инструктажей фиксируется в соответствующих журналах с обязательным проставлением подписей инструктируемого и инструктирующего

2.4. Обязанности и права сторон практической подготовки:

Участники практической подготовки обязаны:

Образовательная организация	Руководитель кафедры:	Руководитель по практической подготовке от образовательной организации	Профильная организация	куратор группы	обучающийся
- не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки; - назначить руководителя по практической подготовке от Организации	- о с у щ е с т в л я е т общее руководство и контроль практической подготовки от образовательной организации; -определяет руководителей практической подготовки от образовательной организации; - обеспечивает контроль разработки рабочих программ практической подготовки; -ведет реестр Профильных организаций; - п о д г о т а в л и в а е т проекты распорядительных	- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;	создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к	осуществлять контроль за прохождением обучающимися группы практической подготовки в установленные распорядительным актом образовательной организации сроки; своевременно информирует руководителя практической подготовки от образовательной организации о пропусках практики обучающимся; получает согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося для прохождения практической	выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью в установленные распорядительным актом образовательной организации сроки; соблюдать безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнять правила противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических

	актов о направлении на практику и проекты договоров с Профильными организациями о практической подготовке; -распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям; - с о г л а с у е т календарный учебный график в части практической подготовки, графики консультаций и доводит их до сведения участников практической подготовки; -осуществляет методическое руководство и контроль за	несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов; при смене руководителя по практической подготовке в 3-	педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации; при смене лица, указанного в договоре в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации; обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной	подготовки	нормативов; оформлять отчет о практической подготовке в соответствии с установленными требованиями

	деятельностью всех лиц, участвующих в практической подготовке; -участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе практической подготовки; - контролирует ведение документации по практической подготовке. - о б е с п е ч и в а е т контроль проведения с обучающимися инструктажей для студентов, выходящих на практику. -ведет журнал по технике безопасности и охране труда для обучающихся,	дневный срок сообщить об этом Профильной организации; устанавливает виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации; направляет обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки; осуществляет подготовку документов при	безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов; 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; ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной		

	направленных на учебную, производственную практику в организации, учреждения, мероприятия	реализации практической подготовки участвует в оценке результатов практической подготовки	организации, иными локальными нормативными актами Профильной организации) провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности; предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в приложении N 2 к настоящему Договору, а также находящимися в них оборудованием и		

			техническими средствами обучения; обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;		

2.5.Участники практической подготовки имеют право:

Образовательная организация	Руководитель кафедры:	Руководитель по практической подготовке от образовательной организации	Профильная организация	куратор группы	обучающийся
осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям договора запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	осуществлять контроль соответствия практической подготовки требованиям настоящего локального нормативного акта	запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации; в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности	в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, доводить информацию до сведения руководителя практической подготовки от образовательной организации	запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполнимых работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

			приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося		

3. ДОКУМЕНТЫ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

3.1. ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование документа	№ приложения	Ответственный
1.	Договор о практической подготовке	приложение 1	руководитель кафедры
2.	Письмо (направление) о направлении обучающихся на практику не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки	приложение 12	руководитель кафедры
3.	Приказ о направлении обучающихся на практику	-	руководитель кафедры
4.	Журнал по технике безопасности и охране труда для обучающихся, направленных на учебную, производственную практику в организации, учреждения, мероприятия	приложение 10	руководитель кафедры
5.	Рабочая программа практики	приложение 2	руководитель методической службы с ведущим преподавателем или мастером производственного обучения
6.	Задание на практику	приложение 3	руководитель кафедры с ведущим преподавателем или мастером производственного обучения

7.	Дневник практики	приложение 4	руководитель практики
8.	Ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики	приложение 5	руководитель практики от профильной организации
9.	Характеристика на обучающегося с места прохождения производственной практики	приложение 6	руководитель практики от профильной организации
10.	Оценочные материалы	приложение 7	руководитель методической службы с ведущим преподавателем или мастером производственного обучения
11.	График контроля производственной практики	приложение 8	руководитель кафедры
12.	Отчет по практике	приложение 9	обучающийся
13.	Зачетная ведомость, зачётная книжка	-	руководитель кафедры
14.	Согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося *(при необходимости)*	приложение 11	куратор

3.2. ДОКУМЕНТЫ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Наименование документа	№ приложения	Ответственный
1.	Приказ о направлении обучающихся на практику	-	руководитель кафедры
2.	Журнал по технике безопасности и охране труда для обучающихся, направленных на учебную, производственную практику в организации, учреждения, мероприятия	приложение 10	руководитель кафедры
3.	Рабочая программа практики	приложение 2	руководитель методической службы с руководителем практики
4.	Задание на практику	приложение 3	руководитель практики
5.	Дневник практики	приложение 4	руководитель практики
6.	Оценочные материалы	приложение 7	руководитель практики
7.	Отчет по практике	приложение 9	обучающийся

8.	Зачетная ведомость, зачётная книжка	-	руководитель практики
9.	Журнал учёта успеваемости	-	руководитель практики с диспетчером образовательного учреждения

4. ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1. Результаты проведения промежуточной аттестации практической подготовки оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются руководителем практической подготовки в тот же день после оформления зачетной ведомости и аттестационного листа.

4.2. Процедура оценивания результатов выполнения практической подготовки осуществляется руководителем практической подготовки и членами комиссии в соответствии с оценочными материалами приложения 7.

4.3. Состав комиссии утверждается распорядительным актом образовательной организации и действует в течение одного учебного года. Члены комиссии формируется из числа представителей преподавательского состава кафедры, администрации образовательной организации и (или) лиц, привлекаемых к образовательному процессу на иных условиях, в том числе и представителей работодателей. Заседание комиссии с участием не менее двух третей ее состава являются открытыми.

4.4. Оценки выставляются в зачетной ведомости, который подписывается руководителем практической подготовки.

4.5 Зачетная ведомость далее передается заведующему отделением. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» ведомость подгружается на ЕЦП «РвР».

4.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по неуважительной причине, в том числе не явившиеся без уважительных причин, и обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты, ликвидируют академическую задолженность в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации.

4.7. Дополнительные заседания комиссии организуются в установленные сроки образовательной организацией самостоятельно.

5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1 Нормируемая часть педагогической работы работников определяется в астрономических часах исходя из фактически выполненного объема учебной нагрузки в соответствии с приложением 14.

Приложение № 1 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

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

г. Новосибирск "__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально педагогический колледж»), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора _____, действующего на основании Устава, именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице _____, действующего на основании _____,с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся 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 трехдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 _____ (иные обязанности Организации).

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется обучающимся самостоятельно за счет собственных средств.

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 обучающихся;

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Организации;

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

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации

компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные
_____;
акты Профильной организации)

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение N 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке
от Организации;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной 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;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

4.2. 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:	Организация:
_____	_____
(полное наименование)	(полное наименование)
Адрес: _____	Адрес: _____
_____	_____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П. (при наличии)	М.П. (при наличии).

Приложение 1
к Договору о практической подготовке
от «___» _____ 202_г.

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающие соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Наименование образовательной программы		Наименование компонента образовательной программы по учебному плану (дисциплина и вид (ы) учебных занятий (лекц., практич., лаб.) и (или) вид и тип практики)	Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО	Сроки организации практической подготовки
Код	Направление подготовки (специальность)			

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

Адрес:

_____

_____

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

М.П. (при наличии)

Организация:

_____

(полное наименование)

Адрес:

_____

_____

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

М.П. (при наличии).

Приложение 2
к Договору о практической подготовке
от «___» _____ 202_г.

Перечень помещений Профильной организации,
используемых для практической подготовки обучающихся

Наименование помещения Профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	Фактический адрес	Кабинет (№ аудитории, офиса)
1	*2*	*3*

Профильная организация:

_____

(полное наименование)

Адрес:

_____

_____

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

М.П. (при наличии)

Организация:

_____

(полное наименование)

Адрес:

_____

_____

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

М.П. (при наличии).

Приложение № 2 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»
Приложение ПМ.00
к ОП по профессии/специальности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПМ.00 НАИМЕНОВАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики в составе ОПОП СПО.

Программа УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по ПРОФЕССИИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ КОД И НАИМЕНОВАНИЕ в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

вид профессиональной деятельности	ПК 00.

1.2 Цели и задачи УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики - требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения **УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики** должен:

Код *ОК, ПК*	**Уметь**	**Знать**	**Владеть навыками**

1.3 Количество часов (недель) на

УЧЕБНУЮ/ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

всего – 00 час. (00 нед.)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом **УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ПК) компетенциями:

вид профессиональной деятельности	ПК 00.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование ПМ	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ПК 00-00		00 час., 00 нед.	00 семестр

Наименование МДК	Наименования тем практики	Количество часов по темам
МДК 00.00	Виды работ:	00
МДК 00.00		00

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Базы практики (мастерские), оснащенные в соответствии с приложением к ОП.

4.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда колледжем выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

4.2.2. Дополнительные источники

4.3 Общие требования к организации УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики

Обязательным условием направления на производственную практику в рамках профессионального модуля является освоение в полном объеме МДК, входящим в его состав

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

4.4.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

4.4.2. Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - в соответствии с ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности - в соответствии с ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 00		

Приложение № 3 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
"НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

РАССМОТРЕНО	**РАССМОТРЕНО**	**СОГЛАСОВАНО**
Руководитель кафедры	Руководитель методической службы	Заместитель директора по учебной работе
_____ ФИО	_____Лобенко Ю.В.	_____ Ходоенко Н.В.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ/ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ПМ.00 УЧЕБНАЯ /ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

обучающемуся __ курса по профессии/специальности _____
ПМ.00 _____;
МДК.00.00 _____
с «____» _____ 20___ г. по «____» _____ 20____ г.; в организации:
_____

Виды и объем работ:

№ п/п	Перечень ПК, код ОК	Виды и объем работ	Приложение

Задание составил /_____/ _____,
преподаватель/мастер производственного обучения

Приложение № 4 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Министерство образования Новосибирской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Новосибирской области

"НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ХП.01.01 УЧЕБНАЯ /ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Обучающегося _____ _____

Фамилия

_____ _____ _____

Имя, отчество

обучающемуся __ курса

по профессии/специальности _____

Форма обучения _____

Период прохождения с «___» _____ 20_____ г. по «____» _____ 20____ г.

Место прохождения практики

_____

(название Профильной организации, адрес, телефон)

202_

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Получить задание на учебную/производственную практику, подшить в дневник практики

1.	задание на практику	приложение 3
2.	дневник практики	приложение 4

2. Регулярно заполнять таблицу

1.	ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики	приложение 5

3. По окончании практики оформить отчет:

1.	Отчет по практике	приложение 10

4. Подготовиться к промежуточной аттестации, основанием которого является правильно оформленные дневник и отчет по практике, характеристика с места прохождения производственной практики

1.	дневник практики	приложение 4	
2.	отчет по практике	приложение 10	с презентацией и докладом на защиту
3.	характеристика на обучающегося с места прохождения производственной практики	приложение 6	

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

Приложение № 5 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА РАБОТ,
ВЫПОЛНЕННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Рабочее место	Виды и объем работ	Подпись руководителя практики от организации

Приложение № 6 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

ХАРАКТЕРИСТИКА
НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
с места прохождения производственной практики

_____

(фамилия, имя, отчество)

Группа ____ _____

Профессия / специальность _____

в период производственной практики на (в)

(наименование Профильной организации)

с «___»___20____г. по «____»_____20____г.

Качество выполнения работы:

Перечень ПК, код ОК	Виды и объем работ во время практики	*Освоен/ не освоен*

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____/,
М.П. ФИО

Приложение № 7 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Министерство образования Новосибирской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
"НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

УП.ХХ.ХХ УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Код и наименование специальности среднего профессионального образования	*44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)*
Наименование квалификации (наименование направленности)	*Мастер производственного обучения*
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	*ФГОС СПО по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденный приказом Минпросвещения России от 12.09.2023 № 674*
Профессиональный модуль	*ПМ.ХХ.ХХ* *МДК ХХ.ХХ*
Объем учебной практики , ч.	

СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Оформление отчёта по учебной практике
2. Показатели освоенности компетенций
3. Защита отчёта по учебной практике
4. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной практики

1. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к составлению отчета по учебной практике

1. Отчет по практике составляется каждым обучающимся индивидуально. Допускается составление отчета по учебной практике группой обучающихся, где каждый участвует в написании отдельного раздела отчета.

2. Отчет обучающегося по учебной практике может включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

3. Порядок размещения материала в отчете:

титульный лист;

содержание;

пояснительная записка;

приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Пояснительная записка. Краткое описание видов работ, особенностей прохождения практики.

Приложения – это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в задании на учебную практику.

4. К отчету прилагаются:

- задание;
- дневник учебной практики.

Требования к оформлению отчёта практической подготовки

Оформление отчета практической подготовки осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж», утвержденными приказом от 29.08.2025 № 243 – о.д., основные положения которого изложены в таблице 1 «Требования к оформлению отчёта практической подготовки».

Таблица 1 - Требования к оформлению отчёта практической подготовки

№	Объект	Параметры	Примечание
1.	Объём отчета (количество листов формата А4)	От 10 до 35 листов формата А4 без учета приложений.	Объем отчета зависит от специфики практики, количества видов работ в задании и срока практики по времени.

2.	Последовательность структурных частей отчета	Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения.	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, приложений с указанием начальных страниц.
3.	Расположение текста в отчете	Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210мм*297мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Абзацный отступ в тексте - 1,25 мм.	Текст отчета следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст выравнивается по всей ширине листа. Переносы слов в текстовом документе не допускаются.
4.	Параметры шрифта	Размер шрифта - 14 кегль. Название шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал - 1,5. Начертание - обычное.	В таблицах допускается 12 кегль размера шрифта. Допускается межстрочный интервал- 1,0.
5.	Поля	Книжная ориентация страниц: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Альбомная ориентация страниц: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 15 мм.	
6.	Нумерация страниц	Сквозная в правом углу нижнего поля без точки арабскими цифрами. Тип шрифта – Times New Roman. Размер шрифта (кегль) – 12.	Титульный лист включается в общую нумерацию, номер страницы на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВВЕДЕНИЕ), нумеруются.
7.	Оформление структурных частей отчета и их заголовков	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. При небольшом объеме текста раздела допускается не переносить следующий раздел на новый лист. Заголовки разделов выполняются полужирным шрифтом, заглавными	Введение, заключение, содержание и список источников не нумеруются. В заголовке слово «раздел» не пишется. Не допускается переносить текст без заголовка на следующий

		буквами (Caps Lock), с выравниванием по центру, без подчёркивания, размер шрифта – 14. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.	лист.
8.	Оформление подразделов и их заголовков	Заголовки подразделов выполняются полужирным шрифтом, строчными буквами (первое слово начинается с прописной буквы), размер шрифта – 14. 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.	В заголовке слово «подраздел» не пишется. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделённые точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например: 4.2, 4.3). Двузначная нумерация является предельной. Не допускается переносить текст без заголовка на следующий лист.
9.	Оформление таблиц	Нумерация таблиц в отчете - сквозная. После слова «Таблица» следует ставить тире и далее название таблицы с прописной буквы. В конце точку не ставить. Например: Таблица 2 - Преимущества и недостатки спутниковых методов Название размещается выше таблицы.	Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.
10.	Оформление рисунков	Нумерация рисунков в отчете- сквозная. После слова «Рисунок» следует ставить тире и далее названия рисунка с прописной буквы. В конце точку не ставить. Например: Рисунок 1 – Фото теодолита Название размещается ниже рисунка.	Ссылка на рисунок в тексте обязательна. рисунок следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.
11.	Оформление перечислений	Перечисления выполняются с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления	В том случае, если перечисления оформляются со строчной буквы, их

		следует ставить дефис.	положено разделять точкой с запятой. Если перечисления оформляются с прописной (заглавной) буквы, их положено разделять точкой.
12.	Оформление списка использованных источников	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.	
13.	Оформление приложений	Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без	Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1». Допустимо приложения обозначать цифрами. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Нумерация приложений – сквозная.

		точки в конце.	
14.	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованных источников	При ссылке на использованный источник рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. Например, [6].

2. ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень ПК, коды ОК	Виды и объем работ	Приложение
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9.	*Предпроектный анализ предметной области для разработки базы данных (10 часов).*	*Таблица «Сущности - Атрибуты - Связи»*
ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области .ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8	*Проектирование информационной модели базы данных (14 часов).*	*Схема данных (ER-диаграмма Entity-Relationship);* *Спецификация модели (краткое описание: таблицы, ключи, ограничения). (PDF/PNG).*
ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области. ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 9	*Разработка объектов базы данных на основе проектной документации (12 часов).*	*SQL-скрипт создания объектов. (.sql - файл)*
ПК… ОК…		
ПК… ОК…		
ПК…		

3. ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (не более 5-7 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов комиссии.

Доклад обучающегося происходит с применением информационно-коммуникационных технологий – презентации (не более 7 слайдов), которая иллюстрирует основные положения отчёта по практике.

Примерный перечень заголовков презентации:

1. слайд - титульный лист,
2. слайд – описание организации (место прохождения практики),

3, 4, 5 слайд – виды и объём выполненных работ во время практики,
6 слайд – освоение правил безопасности и профессиональной этики,
7 слайд – заключение.

Визуализация отчета по результатам прохождения практической подготовки может сопровождаться фотографиями, макетами и другим наглядным материалом.

4. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет. Результаты проведения промежуточной аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Итоговая отметка складывается из 3 показателей оценивания:

Показатель 1 - Качество оформления отчёта по практике (Таблица 2);

Показатель 2 - Уровень сформированности компетенций (Таблица 3);

Показатель 3 – Защита отчёта по практике (Таблица 4).

Итоговый процент = (Показатель 1 + Показатель 2 + Показатель 3) %

Распределение процентов по показателям представлено в Таблице 5.

Перевод процентов в пятибалльную систему оценивания представлен в Таблице 6.

Таблица 2 - Показатель 1

Критерии оценки	Показатель оценки	Балл
Представлен на проверку отчет по учебной/производственной практике	да-1 нет-0	
Порядок расположения документов верный (титульный лист, содержание, пояснительная записка, приложения)	да-1 нет-0	
Пояснительная записка оформлена согласно установленным требованиям	да-1 нет-0	
К отчету прилагается оформленный в соответствии с требованиями дневник по учебной практике	да-1 нет-0	
К отчету прилагается ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики с подписью	да-1 нет-0	

руководителя практики от организации		
К отчету прилагается характеристика на обучающегося с места прохождения производственной практики с подписью руководителя практики от Профильной организации и печатью	да-1 нет-0	
Итого *(максимально 6 баллов)*		

Показатель 1 $= [\frac{20\%}{6} * \text{итого}]\%$

Таблица 3 - Показатель 2

Перечень ПК, коды ОК	**Виды и объем работ**	**Приложение**		**Балл**
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9.	*Предпроектный анализ предметной области для разработки базы данных (10 часов).*	*Таблица «Сущности - Атрибуты - Связи»*	2 балла - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям 1 балл - действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки) 0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует	
ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области .ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8	*Проектирование информационной модели базы данных (14 часов).*	*Схемаданных (ER-диаграмма Entity-Relationship); Спецификация модели (краткое описание: таблицы, ключи, ограничения). (PDF/PNG).*		
ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области. ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 9	*Разработка объектов базы данных на основе проектной документации (12 часов).*	*SQL-скрипт создания объектов. (.sql - файл)*		
ПК… ОК…				
ПК… ОК…				
ПК…				
(максимальное количество баллов зависит от количества приложений представленных для оценивания)			**Итого:**	

ПОКАЗАТЕЛЬ 2 = [$\frac{50\ \%}{\text{максимальное количество баллов}} * \text{итоговое количество баллов}$] (%)

Таблица 4 - Показатель 3

Критерии оценки	Показатель оценки	Балл
Структура и содержание презентации: логичное изложение, раскрыты результаты по каждому виду работ, указанных в задании на практику, включает фотографии, макеты и другие наглядные материалы	2 балла - действие выполнено в полной мере согласно установленным требованиям 1 балл – действие выполнено, но имеются незначительные ошибки 0 баллов – действие не выполнено	
Качество слайдов: визуальная привлекательность, читаемость, отсутствие орфографических ошибок		
Доклад обучающегося: логика изложения, развернутое и грамотное пояснение по каждому виду работ		
Ответы на вопросы: уверенные, развернутые и аргументированные ответы обучающегося на вопросы членов комиссии		
Итого *(максимальное количество баллов – 8***)**		

ПОКАЗАТЕЛЬ 3 = [$\frac{30\ \%}{8} * \text{итоговое количество баллов}$] (%)

Таблица 5 - Распределение процентов по показателям

Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3
Качество оформления отчёта по практике	Уровень сформированности компетенций	Защита отчёта по практике
20%	50%	30%

Таблица 6 - Шкала перевода процентов в пятибалльную систему оценивания

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Итоговый процент	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,99%	90,00-100%

Приложение 1

Аттестационный лист по учебной практике

ФИО обучающегося	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Итого, %	Оценка

Министерство образования Новосибирской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области

"НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ПП.ХХ.ХХ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Код и наименование специальности среднего профессионального образования	*44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям)*
Наименование квалификации (наименование направленности)	*Мастер производственного обучения*
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии (специальности) среднего профессионального образования (ФГОС СПО):	*ФГОС СПО по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденный приказом Минпросвещения России от 12.09.2023 № 674*
Профессиональный модуль	*ПМ.08 Разработка, администрирование и защита баз данных* *МДК:*
Объем производственной практики, ч.	

СТРУКТУРА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

1. Оформление отчёта по производственной практике
2. Показатели освоенности компетенций
3. Защита отчёта по практике
4. Процедура оценивания результатов освоения программы производственной практики

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Требования к составлению отчета по производственной практике

1. Отчеты по производственной практике оформляются каждым обучающимся индивидуально.
2. Отчет обучающегося по производственной практике может включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.
3. Порядок размещения материала в отчете:

   титульный лист;

   содержание;

   пояснительная записка;

   приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы.

Содержание – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Пояснительная записка. Краткое описание Профильной организации, особенности предприятия, структура.

При подписи документов по практике в организации следует учесть:

1. *Нормы ГК РФ не закрепляют за индивидуальными предпринимателями обязанность по использованию в их деятельности печати. Регистрация физических лиц в качестве индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с Законом N 129-ФЗ, который не обязывает индивидуальных предпринимателей иметь печать.*

   2. В соответствии с Пунктом 5 статьи 2 Федерального закона от 8 февраля 1998 года N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 7, ст. 785; 2009, N 1, ст. 20) Общество с ограниченной ответственностью вправе иметь печать, штампы и бланки со своим наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Федеральным законом может быть предусмотрена обязанность общества использовать печать. Сведения о наличии печати должны содержаться в уставе общества.".

Приложения – это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в задании на учебную/производственную практику.

4. К отчету прилагаются:

- задание;
- дневник производственной практики;
- ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики;
- характеристика на обучающегося с места прохождения производственной практики.

Требования к оформлению отчёта практической подготовки

Оформление отчета практической подготовки осуществляется в соответствии с требованиями к оформлению документов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический

колледж», утвержденными приказом от 29.08.2025 № 243 – о.д., основные положения которого изложены в таблице 1 «Требования к оформлению отчёта практической подготовки».

Таблица 1 - Требования к оформлению отчёта практической подготовки

№	Объект	Параметры	Примечание
1.	Объём отчета (количество листов формата А4)	От 10 до 35 листов формата А4 без учета приложений.	Объем отчета зависит от специфики практики, количества видов работ в задании и срока практики по времени.
2.	Последовательность структурных частей отчета	Титульный лист, Содержание, Введение, Основная часть, Заключение, Список использованных источников, Приложения.	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, подразделов, приложений с указанием начальных страниц.
3.	Расположение текста в отчете	Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210мм*297мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Абзацный отступ в тексте - 1,25 мм.	Текст отчета следует печатать на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст выравнивается по всей ширине листа. Переносы слов в текстовом документе не допускаются.
4.	Параметры шрифта	Размер шрифта - 14 кегль. Название шрифта - Times New Roman. Межстрочный интервал - 1,5. Начертание - обычное.	В таблицах допускается 12 кегль размера шрифта. Допускается межстрочный интервал-1,0.
5.	Поля	Книжная ориентация страниц: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Альбомная ориентация страниц: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 25 мм, нижнее – 15 мм.	

6.	Нумерация страниц	Сквозная в правом углу нижнего поля без точки арабскими цифрами. Тип шрифта – Times New Roman. Размер шрифта (кегль) – 12.	Титульный лист включается в общую нумерацию, номер страницы на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВВЕДЕНИЕ), нумеруются.
7.	Оформление структурных частей отчета и их заголовков	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. При небольшом объеме текста раздела допускается не переносить следующий раздел на новый лист. Заголовки разделов выполняются полужирным шрифтом, заглавными буквами (Caps Lock), с выравниванием по центру, без подчёркивания, размер шрифта – 14. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются.	Введение, заключение, содержание и список источников не нумеруются. В заголовке слово «раздел» не пишется. Не допускается переносить текст без заголовка на следующий лист.
8.	Оформление подразделов и их заголовков	Заголовки подразделов выполняются полужирным шрифтом, строчными буквами (первое слово начинается с прописной буквы), размер шрифта – 14. 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.	В заголовке слово «подраздел» не пишется. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделённые точкой. В конце номера подраздела точка не ставится (например: 4.2, 4.3). Двузначная нумерация является предельной. Не допускается переносить текст без заголовка на следующий лист.
9.	Оформление таблиц	Нумерация таблиц в отчете - сквозная. После слова «Таблица» следует ставить тире и далее название таблицы с прописной буквы. В конце точку не ставить. Например: Таблица 2 - Преимущества и	Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

		недостатки спутниковых методов Название размещается выше таблицы.	
10.	Оформление рисунков	Нумерация рисунков в отчете- сквозная. После слова «Рисунок» следует ставить тире и далее названия рисунка с прописной буквы. В конце точку не ставить. Например: Рисунок 1 - Фото теодолита Название размещается ниже рисунка.	Ссылка на рисунок в тексте обязательна. рисунок следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.
11.	Оформление перечислений	Перечисления выполняются с абзацного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис.	В том случае, если перечисления оформляются со строчной буквы, их положено разделять точкой с запятой. Если перечисления оформляются с прописной (заглавной) буквы, их положено разделять точкой.
12.	Оформление списка использованных источников	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.	

13.	Оформление приложений	Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.	Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных – «Продолжение прил. 1». Допустимо приложения обозначать цифрами. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Нумерация приложений – сквозная.
14.	Ссылки	Количество ссылок в тексте соответствует списку использованных источников	При ссылке на использованный источник рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. Например, [6].

5. ПОКАЗАТЕЛИ ОСВОЕННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Перечень ПК, коды ОК	Виды и объем работ	Приложение
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9.	*Предпроектный анализ предметной области для разработки базы данных (10 часов).*	*Таблица «Сущности - Атрибуты - Связи»*
ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области. ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8	*Проектирование информационной модели базы данных (14 часов).*	*Схемаданных (ER-диаграмма Entity-Relationship);* *Спецификация модели (краткое описание: таблицы, ключи, ограничения). (PDF/PNG).*
ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области. ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 9	*Разработка объектов базы данных на основе проектной документации (12 часов).*	*SQL-скрипт создания объектов. (.sql - файл)*
ПК… ОК…		
ПК… ОК…		
ПК…		

5. ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

Процедура защиты включает:

- доклад обучающегося (не более 5-7 минут);
- вопросы членов комиссии;
- ответы обучающегося на вопросы членов комиссии.

Доклад обучающегося происходит с применением информационно-коммуникационных технологий – презентации (не более 7 слайдов), которая иллюстрирует основные положения отчёта по практике.

Примерный перечень заголовков презентации:

1. слайд - титульный лист,
2. слайд – описание организации (место прохождения практики),

3, 4, 5 слайд – виды и объём выполненных работ во время практики,
6 слайд – освоение правил безопасности и профессиональной этики,
7 слайд – заключение.

Визуализация отчета по результатам прохождения практической подготовки может сопровождаться фотографиями, макетами и другим наглядным материалом.

6. ПРОЦЕДУРА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет. Результаты проведения промежуточной аттестации оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно".

Итоговая отметка складывается из 3 показателей оценивания:

Показатель 1 - Качество оформления отчёта по практике (Таблица 2);

Показатель 2 - Уровень сформированности компетенций (Таблица 3);

Показатель 3 – Защита отчёта по практике (Таблица 4).

Итоговый процент = (Показатель 1 + Показатель 2 + Показатель 3) %

Распределение процентов по показателям оценивания представлено в Таблице 5.

Перевод процентов в пятибалльную систему оценивания представлен в Таблице 6.

Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 1).

Таблица 2 - Показатель 1

Критерии оценки	**Показатель оценки**	**Балл**
Представлен на проверку отчет по учебной/производственной практике	да-1 нет-0	
Порядок расположения документов верный (титульный лист, содержание, пояснительная записка, приложения)	да-1 нет-0	
Пояснительная записка оформлена согласно установленным требованиям	да-1 нет-0	
К отчету прилагается оформленный в соответствии с	да-1	

требованиями дневник производственной практики	нет-0	
К отчету прилагается ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики с подписью руководителя практики от организации	да-1 нет-0	
К отчету прилагается характеристика на обучающегося с места прохождения производственной практики с подписью руководителя практики от Профильной организации и печатью	да-1 нет-0	
Итого *(максимально 6 баллов)*		

Показатель 1 $= [\frac{20\%}{6} * \text{итого}]\%$

Таблица 3 - Показатель 2

Перечень ПК, коды ОК	**Виды и объем работ**	**Приложение**		**Балл**
ПК 11.1. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных. ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 9.	*Предпроектный анализ предметной области для разработки базы данных (10 часов).*	*Таблица «Сущности - Атрибуты - Связи»*	2 балла - действие (операция) выполнено в полной мере согласно установленным требованиям 1 балл - действие (операция) выполнено, но ниже установленных требований (имеются незначительные ошибки) 0 баллов - действие (операция) не выполнено, результат отсутствует	
ПК 11.2 Проектировать базу данных на основе анализа предметной области .ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 8	*Проектирование информационной модели базы данных (14 часов).*	*Схемаданных (ER-диаграмма Entity-Relationship); Спецификация модели (краткое описание: таблицы, ключи, ограничения). (PDF/PNG).*		
ПК 11.3 Разрабатывать объекты базы данных в соответствии с результатами анализа предметной области. ОК 2, ОК 5, ОК 6, ОК 9	*Разработка объектов базы данных на основе проектной документации (12 часов).*	*SQL-скрипт создания объектов. (.sql - файл)*		
ПК… ОК…				
ПК… ОК…				
ПК…				

Итого: (максимальное количество баллов зависит от количества приложений представленных для оценивания)	

2 ПОКАЗАТЕЛЬ = [$\frac{50\ \%}{\text{максимальное количество баллов}} * \text{итоговое количество баллов}$] (%)

Таблица 4 - Показатель 3

Критерии оценки	Показатель оценки	Балл
Структура и содержание презентации: логичное изложение, раскрыты результаты по каждому виду работ, указанных в задании на практику, включает фотографии, макеты и другие наглядные материалы	2 балла - действие выполнено в полной мере согласно установленным требованиям 1 балл – действие выполнено, но имеются незначительные ошибки 0 баллов – действие не выполнено	
Качество слайдов: визуальная привлекательность, читаемость, отсутствие орфографических ошибок		
Доклад обучающегося: логика изложения, развернутое и грамотное пояснение по каждому виду работ		
Ответы на вопросы: уверенные, развернутые и аргументированные ответы обучающегося на вопросы членов комиссии		
Итого *(максимальное количество баллов – 8*)		

3 ПОКАЗАТЕЛЬ = [$\frac{30\ \%}{8} * \text{итоговое количество баллов}$] (%)

Таблица 5 - Распределение процентов по показателям

Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3
Качество оформления отчёта по практике	Уровень сформированности компетенций	Защита отчёта по практике
20%	50%	30%

Таблица 6 - Шкала перевода процентов в пятибалльную систему оценивания

Оценка	Неудовлетворительно «2»	Удовлетворительно «3»	Хорошо «4»	Отлично «5»
Итоговый процент	0,00-49,99%	50,00-64,99%	65,00-89,99%	90,00-100%

Приложение № 1

Аттестационный лист по производственной практике

ФИО обучающегося	Показатель 1	Показатель 2	Показатель 3	Итого, %	Оценка

Приложение № 8 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Министерство образования Новосибирской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Новосибирской области

"НОВОСИБИРСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ГРАФИК КОНТРОЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Группа _____

Период практики _____ _____

№	ФИО	Профильная организация	ДАТА															
1.																		
…																		

Руководитель практики от образовательной организации _____

_____

Подпись И.О. Фамилия

Приложение № 9 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Код и наименование профессии / специальности СПО

ОТЧЕТ
по учебной практике

Выполнил обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

группы № _____

Оценка руководителя практики от образовательной организации

_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

Город, 20___

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Код и наименование профессии / специальности СПО

ОТЧЕТ
по производственной практике

Выполнил обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

группы № _____

Наименование Профильной организации _____

Заключение и оценка руководителя практики от Профильной организации
_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

М.П. «____»_____20____г.

Оценка руководителя практики от образовательной организации
_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

Город, 20____

Министерство образования Новосибирской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Новосибирский профессионально-педагогический колледж»

Код и наименование специальности СПО

ОТЧЕТ
по производственной (преддипломной) практике

Выполнил обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

группы № _____

Наименование Профильной организации _____

Заключение и оценка руководителя практики от Профильной организации
_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

М.П. «____»_____20____г.

Оценка руководителя практики от образовательной организации
_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия и инициалы)*

Город, 20____

1. Отчет сдается руководителю практической подготовки по итогам промежуточной аттестации.
2. Руководитель практической подготовки передает отчеты руководителю кафедры в день проведения промежуточной аттестации в соответствии с зачетной ведомостью.
3. 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».
4. Срок хранения отчетов соответствует нормативному сроку освоения образовательной программы.
5. Уничтожение отчетов о практической подготовке осуществляется руководителем кафедры с составлением акта уничтожения по завершению установленного срока.

Приложение № 10 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

ЖУРНАЛ

по технике безопасности и охране труда для обучающихся, направленных на учебную, производственную практику в организации, учреждениях на предприятиях

Начат «___»_____20__ г.
Окончен «___»_____20__ г.
Всего____(_____) листов.

Срок хранения _____
Хранить до «___» _____ 20__г.

Журнал по технике безопасности и охране труда для обучающихся, направленных на учебную, производственную (в том числе преддипломную) практику в организации, учреждениях на предприятиях

№ П/П	ФИО инструктируемого	Дата инструктажа	группа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего

Приложение № 11 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося
для прохождения практической подготовки

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

даю согласие на прохождение практической подготовки (производственной практики) моего сына
(дочери) _____
ФИО сына (дочери)

обучающегося на _____ курсе, _____ группы, в соответствии с календарным учебным графиком.

Дата _____
Подпись(расшифровка)_____

Приложение № 12 к Порядку о практической
подготовке обучающихся государственного
бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

Направление обучающегося на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(по профилю специальности/преддипломную)

ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» **просит принять** для прохождения производственной практики (по профилю специальности) студентов группы _____ специальности/профессии_____

_____

(ФИО студента полностью)

Сроки практики: с «___» _____ 20__ г. по с «___» _____ 20__ г.

Заместитель директора по учебной работе _____ _____
М.П.

Прибыл на практику «__» _____ 20____ г.

Откомандирован с места практики: «__» _____ 20___г.

Руководитель от организации _____/_____

М.П.

Исполнитель
(ФИО, телефон)

Приложение № 13 к Порядку о практической подготовке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский профессионально–педагогический колледж»

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Вид деятельности	Норматив	Порядок расчета
Руководство проведением учебной практикой	объем практики не должен превышать 36 академических часов в неделю на одну учебную группу (подгруппу)	-
Руководство производственной практикой (преддипломной)	На руководство производственной практикой (преддипломной) предусматриваются не более 5,76 ч на каждого студента на весь период производственной (преддипломной) практики	4 недели х 36 ч =144 ч 144 ч : 25 чел = 5,76 часов
Участие в работе комиссии по оценке результатов прохождения практической подготовки *(за исключением руководителя кафедры)*	Не более одной пятой академического часа на защиту одного отчёта по практике на каждого члена комиссии	Не более 1/5 часа на каждого студента х25 чел=3,75
Участие в работе комиссии по оценке результатов прохождения практической подготовки *руководителя кафедры*	Не более одной пятой академического часа на защиту одного отчёта по практике Не более двух академических часов на группу обучающихся техническое оформление документов по защите отчётов по практике	Не более 1/5 часа на каждого студента х25 чел=3,75 Не более 2 академических часов на группу обучающихся