

Приложение к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» от 29.08.2025 № 243 - о.д.

**ПРИНЯТО**

с учетом мнения педагогического совета  
протокол от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения совет обучающихся протокол  
от 29.08.2025 № 1

с учетом мнения профсоюзной организации  
протокол от 29.08.2025 № 14

**УТВЕРЖДАЮ**

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

\_\_\_\_\_  
С.С. Лузан  
приказ от 29.08.2025 № 243-о.д.

**ПОРЯДОК**

*С.С. Лузан*

**организации и проведения практической подготовки обучающихся,  
осваивающих образовательные программы среднего профессионального  
образования в государственном бюджетном профессиональном  
образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский  
профессионально-педагогический колледж»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (далее – образовательная организация) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

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

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

3. Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (зарегистрировано в Минюсте России 24 ноября 2022 г. № 71119).

4. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

6. 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».

7. Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

8. Приказ Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях осуществляющих образовательную деятельность».

9. Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420 от 31 декабря 2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ , при

выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

10. Иные локальные нормативные акты образовательной организации, регламентирующие образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Порядок устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

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:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), 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).

1.5. Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и договора о практической подготовки предоставляются на имя руководителя образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

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

1.7. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется непрерывно в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.7. Целью является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в образовательной организации, 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.

2.1. 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.

2.2. Производственная практика по профилю профессии/ специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям/специальности.

2.3 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 профессиональных компетенций, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с технической документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики.

### **3. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

3.1. В форме практической подготовки реализуются 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 и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом ОПОП образовательной организации предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик.

По ОПОП по профессиям/специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профилю профессии/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 практики**

4.1.1. 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.

При разработке содержания практики необходимо руководствоваться:

- ФГОС СПО по профессии/ специальности;
- Основной профессиональной образовательной программой;
- учебными планами ОПОП;
- рабочими программами профессиональных модулей ОПОП и рабочей программой преддипломной практики;
- запросом предприятий, организаций.

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

- последовательное расширение круга направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;
- 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 основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (соответственно далее – ОПОП ПССЗ, профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.1.4. По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа практики: учебной, производственной, преддипломной.

Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

4.1.5. 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 образовательной организацией и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом 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.

4.1.9. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских образовательной организации, Профильной организации составляет – 36 часов в неделю.

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 «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее – ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 36 часов в неделю отведенных в учебном плане на данный вид практики.

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

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. 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.

4.1.14. 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)

4.1.11. Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом руководителя образовательной организации (приложение 2)

4.1.12. Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- участие в процессе разработке, реализации и обновления рабочих программ и тематике индивидуальных заданий ориентируясь на федеральные, региональные и местные инициативы и профессиональные стандарты с учетом интересов работодателей и их объединений;

- планирует поставки необходимого оборудования, инвентаря, материалов;

- распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

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

- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка отчет руководителя практики (приложение 8) об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях;

- обеспечение соблюдений требований охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

- оказывает первую помощь пострадавшему при проведении практических занятий в ходе учебной и производственной практики;

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

- 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 Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- сообщает в Профильную организацию при смене руководителя по практической подготовке в трехдневный срок;
- 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;
- проводить инструктажи, знакомить с правилами охраны труда, регистрируя в журнале по технике безопасности и охране труда;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации.

#### 4.1.13. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- 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 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 пункте 2.2.2, в трехдневный срок сообщить об этом Колледжу;

- 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;
- проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Профильной организации, необходимыми для прохождения обучающимися практической подготовки;
- 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 (приложение № 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;

#### **4.1.14. Профильная организация**

назначает 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

**4.1.15.** Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, В рамках которой предусмотрена практика.

Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается учебным планом.

**4.1.16.** 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 профессии/ 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).

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

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

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

Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа вочных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

4.2.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее – Перечень), утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163.

Согласно пункту 3 примечаний к Перечню (далее – Примечания) при прохождении производственной практики (производственного обучения) студенты, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда.

Разрешение на прохождение 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 гостехнадзора субъекта Российской Федерации.

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

5.1. Учебная практика может проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию.

5.2. Руководители учебной практики вносят записи в журнал учета практической подготовки (приложение 12).

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

5.4. Обучающиеся 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 СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте заведующему очной формы обучения.

5.6. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. Далее хранится у руководителя кафедры.

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

5.7. Обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной, преддипломной практики при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (приложение 13), в соответствии с заключенными договорами между образовательной организацией и Профильной организацией, с учетом режима работы предприятий. Если обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отказываются от прохождения производственной практики в конкретной Профильной организации, то обучающийся переходит на удаленное прохождение производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и выполняет задания под руководством руководителя практики от образовательной организации.

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 образовательной организацией

и Профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информации.

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

5.11. Взаимодействие руководителя практики от образовательной организации и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

5.12. Направление на производственную практику оформляется приказом руководителя образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики от образовательной организации. 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 образовательной организации в течении 3-х дней после окончания учебной практики после окончания производственной практики, в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится у руководителя кафедры. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

5.14. Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной практике 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 руководителя образовательной организации. Руководитель кафедр доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от образовательной организации 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 заведующему очной формы обучения. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» ведомость подгружается на ЕЦП «РвР».

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

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

6.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных 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 образовательную организацию по своему усмотрению.

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

6.5. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром карьеры 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:	7.2. Руководитель кафедры:	7.3. Руководитель практики от образовательной организации:	Профильная организация
-согласование мест проведения практической подготовки	<p>- осуществляет общее руководство и контроль практикой;</p> <p>- определяет руководителей практики от образовательной организации;</p> <p>- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по профессиям и специальностям, реализуемым образовательной организацией, согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;</p> <p>- подбирает организации для проведения практики;</p> <p>- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;</p> <p>- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;</p> <p>- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от колледжа, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;</p> <p>- осуществляет методическое руководство</p>	<p>- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;</p> <p>- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;</p> <p>- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;</p> <p>- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;</p> <p>- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;</p> <p>- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;</p> <p>- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;</p> <p>- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;</p> <p>- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;</p> <p>- контролирует реализацию программы и условия проведения практики</p>	в соответствии с 2.2. договора

	<p>и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;</p> <p>-участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательной организации;</p> <p>- контролирует ведение документации по практике.</p> <p>-проводит инструктажи с обучающимися в соответствии с программой инструктажей для студентов, выходящих на практику.</p> <p>-ведет журнал учета инструктажей (Приложение 9)</p>	<p>организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми (приложение 5)</p> <p>-разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики (приложение 10);</p> <p>-организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.</p>	
--	--	---	--

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

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

### 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

документов.

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

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

### **Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа в приложении к Порядку</b>	<b>Ответственный за подготовку, заполнение и проведение</b>
1.	Договор о практической подготовке	Готовит заведующий кафедры; подписывает – руководитель образовательной организации
2.	Приказ о направлении обучающихся на учебную, производственную практику (или иные занятия в форме практической подготовки)	Готовит руководитель кафедры; Согласовывает заместитель руководителя; Подписывает руководитель.
3.	Письмо (направление, извещение) 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 3)	Руководитель кафедры
	Проводит инструктажи по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, ведет запись в журнале.	Руководитель кафедры
4.	Дневник практики  (учебной / производственной), включая:  – задание на производственную практику	Готовит руководитель практики от

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа в приложении к Порядку</b>	<b>Ответственный за подготовку, заполнение и проведение</b>
		образовательной организации по согласованию с Профильной организацией Утверждает заместитель руководителя
	– ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики	Обучающийся совместно с руководителем практики от Профильной организации
	– характеристика на обучающегося	Руководитель практики от Профильной организации
5.	График проведения учебных и производственных практик (календарный план)	Заместитель руководителя
6.	График посещения Профильных организаций руководителями практики	Руководитель кафедры
7.	Отчет обучающегося по практике	Разрабатывает обучающийся в соответствии с требованиями
8.	Аттестационная ведомость по практике	Руководитель практики от образовательной организации
9.	Отчета руководителя практики от образовательной организации	Руководитель практики от образовательной организации

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

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

г. Новосибирск

«\_\_\_» \_\_\_\_ 2025г.

Государственным бюджетным профессионально образовательным учреждением Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж» (ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально педагогический колледж»), именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, 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, согласуется Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1)

1.3 Реализация компонентов в 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. Колледж обязан:**

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 Колледжа, 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 Колледжа, 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. принимать участие в расследовании несчастных случаев, произошедших с обучающимися в период прохождения практики в Профильной организации.

## 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 Колледжу;

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 Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Профильной организации, необходимыми для прохождения обучающимися практической подготовки;

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

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

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

## 2.3. Колледж имеет право:

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

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

## 2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от 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.

### **3. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами, и действует до окончания 20\_\_/20\_\_ учебного года.

3.2. В случае если ни одна из сторон не заявляет о расторжении Договора за один месяц до его окончания, Договор считается продленным на каждый следующий учебный год, без ограничения числа продлений.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются также путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Договора.

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

4.6. Настоящий Договор не налагает на подписавшие его Стороны обязательств имущественного характера.

### **5. Реквизиты и подписи Сторон**

**Колледж:**

**Профильная организация:**

Директор

Директор

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

М.П.

М.П.



**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	Сроки организации практической подготовки (№ семестра)
Код	Направление подготовки (специальность)			

**Колледж:**

**Профильная организация:**

Директор

Директор

*(подпись)*

*(подпись)*

М.П.

М.П.

**Приложение 2**  
**к Договору о практической подготовке**  
**от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2025г.**

**Перечень помещений Профильной организации,  
используемых для практической подготовки обучающихся**

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

**Колледж:**

**Профильная организация:**

Директор

Директор

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

М.П.

М.П.

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

**Приказ о направлении обучающихся для прохождения практики**

**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

**О направлении обучающихся для прохождения производственной / учебной практики**

В целях освоения 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, в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденного приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о.д. «Об утверждении образовательных программ среднего профессионального образования», на основании Порядка организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказами от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ о.д. «Об утверждении и изменении локальных актов регулирующих образовательную деятельность в ГБПОУ НСО «Новосибирский профессионально педагогический колледж», учитывая служебную записку \_\_\_\_\_, руководителя кафедры \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для прохождения производственной / учебной практики (по профилю специальности / преддипломной) в форме практической подготовки по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ (далее - производственная практика), студентов группы \_\_\_\_\_, обучающихся по специальности/профессии \_\_\_\_\_ в следующем составе:

№ п/п	ФИО студента	Адрес организации	Наименование организации	Возраст (совершеннолетний/не совершеннолетний)

2. \_\_\_\_\_, преподавателя/ мастера производственного обучения назначить руководителем производственной практики с возложением ответственности совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

3. Руководителю производственной практики

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

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

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

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

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

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

4. Заведующему кафедры \_\_\_\_\_

3.1 провести инструктаж с обучающимися в соответствии с программой инструктажей для студентов, выходящих на практику с фиксацией в журнале учета инструктажей

2. провести консультацию по оформлению отчёта по практике \_\_\_\_\_

3. Создать комиссию по приему отчетов:

- \_\_\_\_\_, преподаватель;

- \_\_\_\_\_, руководитель кафедры \_\_\_\_\_.

Комиссии осуществить прием отчетов по производственной практике в формате публичной защиты с заполнением аттестационного листа \_\_\_\_\_.

4. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_, руководителя кафедры \_\_\_\_\_.

Директор

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

**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 4 к Порядка организации и проведения  
практической подготовки обучающихся, осваивающих  
образовательные программы среднего  
профессионального образования*

**Дневник учебной / производственной практики**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический  
колледж»**

**ДНЕВНИК**

**производственной / учебной практики**

**ХП.01.01 Производственная / учебная практика**

**Обучающегося** \_\_\_\_\_  
Фамилия

Имя, отчество

Обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Прфессии / Специальности ХХ.0Х.ХХ \_\_\_\_\_

Форма обучения очная

Период прохождения с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации, адрес, телефон)

## ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

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

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

**РАССМОТРЕНО**

на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
 протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_  
 руководитель кафедры \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора  
 по учебной работе  
 \_\_\_\_\_ ФИО

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ / УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

XП.01.01 Учебная / производственная практика

**обучающийся на \_\_ курсе по специальности/профессии \_\_\_\_\_ по  
 профессиональному модулю \_\_\_\_\_; МДК.00.00**

с «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.;

**в организации:** \_\_\_\_\_

**Виды и объем работ**

№ п/п	Виды и объем работ для выполнения во время практики	Приложение

Руководитель практики от «колледжа» / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, преподаватель/мастер  
 производственного обучения

**ВЕДОМОСТЬ**  
**учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики**

<b>Дата</b>	<b>Рабочее место</b>	<b>Краткое содержание выполненных работ</b>	<b>Подпись руководителя практики от организации</b>

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
 с места прохождения производственной практики  
 на обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа \_\_\_\_\_

Профессия / специальность \_\_\_\_\_

в период производственной практики на  
 (в) \_\_\_\_\_

— \_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, учреждения, организации)*

фактически проработал с «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Отношение практиканта к работе:

ОК/ПК	Наименование	Да/нет

Качество выполнения работы:

Виды и объем работ для выполнения во время практики	удовлетворительно	хорошо	отлично

Руководитель практики от «профильной организации» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /,  
 М.П. ФИО

Руководитель практики от «колледжа» \_\_\_\_\_, преподаватель/мастер  
 производственного обучения  
 М.П.

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

### График контроля практики обучающихся

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Зам.директора по УВР**

Подпись

И.О. Фамилия

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### ГРАФИК контроля производственной / учебной практики обучающихся

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной организации \_\_\_\_\_

Период практики \_\_\_\_\_

№	ФИО	Профильная организация	Дата
1.			
...			

Руководитель практики от Образовательной организации \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия

Зам. директора по УПР \_\_\_\_\_

Подпись

И.О. Фамилия

*Приложение 6 к Порядка организации и проведения  
практической подготовки обучающихся, осваивающих  
образовательные программы среднего  
профессионального образования*

**Титульный лист и структура отчета обучающегося по итогам практики**

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

Код и наименование профессии / специальности СПО

**ОТЧЕТ**  
**по \_\_\_\_\_ практике**  
(по практике производственная / учебная)  
*Выбрать нужное*

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

группы № \_\_\_\_\_

Наименование Профильной организации \_\_\_\_\_

Заключение и оценка руководителя практики от организации

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

**М.П.**

«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

Оценка руководителя практики от ОО \_\_\_\_\_  
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Город,  
20\_\_\_\_

**Образец структуры отчета по учебной / производственной практике**

**Содержание**

Введение

Основная часть

Заключение. Подведение итогов

Список используемой литературы

Приложения

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

**Аттестационный лист обучающегося**

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

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

ХП.ХХ.ХХ Учебная практика / производственная практика

Обучающийся

---



---

(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
успешно прошел(ла) учебную/ производственную практику (по профилю  
специальности/преддипломную) по профессиональному модулю ПМ.00  
\_\_\_\_\_  
; МДК.00.00

в объеме: 72 часа  
с «09» июня 2025г. по «21» июня 2025г.;  
в организации: \_\_\_\_\_

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Выполнение да/нет

Руководитель практики от «профильной организации» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /,

ФИО

Руководитель практики от «колледжа» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, преподаватель/мастер производственного обучения

*Приложение 8 к Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования*

### **Отчет руководителя практики**

#### **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ**

Руководителя практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики \_\_\_\_\_  
(вид практики)

Группа \_\_\_\_\_

Специальность\профессия СПО ХХ.0Х.ХХ \_\_\_\_\_

(Наименование профессии / специальности СПО)

Срок проведения практики с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.

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

<sup>2</sup> Заполняется в случае расхождений между количеством обучающихся, закрепленных за руководителем и количеством обучающихся, успешно завершивших практику. Причины указываются по каждому обучающемуся, не завершившему практику.

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

---

---

---

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

---

---

8. Отношение работников предприятий к обучающимся в период практики<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

---

---

---

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

---

---

---

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

Руководитель практики от образовательной организации:

---

(подпись) (расшифровка)  
«\_\_» 202\_ г.

<sup>3</sup> Заполняется при подготовке отчета по производственной практике.

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

**ЖУРНАЛ**  
**по технике безопасности и охране труда для обучающихся, направленных на учебную, производственную (в том числе преддипломную) 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 организациях, учреждениях на предприятиях

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

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

### Оценочные материалы по практике

Профессия / специальность СПО: XX.XX.XX

Вид практики: учебная / производственная (по профилю специальности / преддипломная)

### Оценочные материалы по практике

Производственная практика: по профилю специальности

\_\_\_\_\_  
(год)

**Разработчики:**

<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>
<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>
<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(занимаемая должность)</i>	<hr/> <i>(подпись, инициалы, фамилия)</i>

**Руководитель кафедры**

<hr/> <i>(должность)</i>	<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i>
--------------------------	------------------------	-----------------------------

**Эксперт**

<hr/> <i>(место работы)</i>	<hr/> <i>(подпись)</i>	<hr/> <i>(И.О. Фамилия)</i>
-----------------------------	------------------------	-----------------------------

М.П.  
организации

## 1. ВИД, СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Вид, структура и объем практики представлены в таблице 1.

Таблица 1. Вид, структура и объем практики

<b>Вид, тип практики</b>	<b>Объем практики, ак.ч.</b>	<b>Форма промежуточной аттестации</b>

## 2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Практика \_\_\_\_\_ (учебная / производственная)  
 по \_\_\_\_\_ (профессии / специальности)  
 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основной образовательной программы по основным видам деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В результате прохождения практики обучающиеся должны приобрести первоначальный практический опыт и овладеть профессиональными компетенциями в соответствии с выбранными видами деятельности, а также продолжить формирование общих компетенций (таблица 2).

Таблица 2. Планируемые результаты практики

<b>Результаты прохождения практики</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Виды учебной деятельности обучающихся в период практики</b>
<b>ПМ. Х</b>			
<b>ВД. Х</b>			
<b>ПК Х.Х.</b>	— — —		
<b>ПК Х.Х.</b>	— — —		

<b>Результаты прохождения практики</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Виды учебной деятельности обучающихся в период практики</b>
<b>ПМ. X</b>			
<b>ВД. X</b>			
<b>ПК Х.Х.</b>		—	
		—	
		—	
<b>ПК Х.Х.</b>		—	
		—	
		— -	

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

#### **3.1. Текущий контроль**

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей программе ПМ код и название модуля и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной/производственной практики в соответствии с рабочей программой практики и графиком выполнения индивидуального задания происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики.

Таблица 3. Шкала оценивания на этапе текущей аттестации

<b>№</b>	<b>Контрольные мероприятия</b>	<b>Оценка</b>	<b>Шкала оценивания</b>
1.		5	
		4	
		3	
		2	
2.		5	
		2	
3.		5	
		4	
		3	
		2	

### 3.2. Промежуточная аттестация

1. Промежуточная аттестация по учебной/производственной практике (далее – ПА) проводится в форме \_\_\_\_\_.

Обучающиеся допускаются к ПА при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и графиком выполнения индивидуального задания, получения положительной оценки по каждому пункту текущего контроля по практике и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист и характеристику руководителя практики от профильной организации, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в (структурном подразделении, реализующем образовательную программу среднего профессионального образования).

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

При выставлении дифференцированного зачета (зачета) используются критерии оценивания, представленные в таблице 4.

Таблица 4. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

<b>Показатели оценивания компетенций</b>	<b>Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции</b>			
	<b>Неудовлетворительный</b>	<b>Минимально допустимый (пороговый)</b>	<b>Средний</b>	<b>Высокий</b>
<b>Наличие умений</b>	При выполнении стандартных заданий не продемонстриро	Продемонстрированы основные умения.	Продемонстрированы все основные умения.	Продемонстрированы все основные умения.

<b>Показатели оценивания компетенций</b>	<b>Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции</b>			
	<b>Неудовлетворительный</b>	<b>Минимально допустимый (пороговый)</b>	<b>Средний</b>	<b>Высокий</b>
	ваны основные умения. Имели место грубые ошибки	типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов
<b>Наличие практического опыта</b>	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<b>Характеристика сформированности компетенции</b>	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям.	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся

<b>Показатели оценивания компетенций</b>	<b>Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции</b>			
	<b>Неудовлетворительный</b>	<b>Минимально допустимый (пороговый)</b>	<b>Средний</b>	<b>Высокий</b>
	опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач	Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач	знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач
<b>Оценка по практике (выбрать нужное)</b>	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Удовлетворительно</i>	<i>Хорошо</i>	<i>Отлично</i>
	<i>Не зачтено</i>	<i>Зачтено</i>		

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОБУЧАЮЩИМСЯ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Дневник практики**

Дневник практики – это основной документ, на основе которого руководитель практики может оценить практическую деятельность обучающегося.

Дневник практики включает следующие разделы:

- наименование организации – базы практики;
- отметки о прохождении инструктажей;
- индивидуальное задание обучающемуся на прохождение практики (согласовывается с руководителем практики от профильной организации);
- содержание практики (краткое содержание выполняемых работ за каждый день практики);

- характеристика – отзыв руководителя практики от профильной организации;
- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики (приложение 7);
- выводы (заключение) по итогам прохождения обучающимся практики и выполнения запланированных результатов обучения по практике в соответствии с рабочей программой практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

## **4.2. Отчет о практике**

Отчет о практике должен включать материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с выданным индивидуальным задание на практику. Это может быть информация о структуре, технологическом процессе и применяемом оборудовании в организации прохождения практики, могут быть данные для выполнения расчетов, отчет может включать необходимые схемы, чертежи, таблицы, графики и т.д. Оформление обучающимися результатов учебной и производственной практики (приложение 11)

Структура отчета по практике:

- титульный лист (оформляется по установленной единой форме);
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение (цели и задачи практики);
- основная часть (содержание проделанной обучающимся работы в соответствии с целями и задачами программы практики и индивидуальным заданием);
- заключение (выводы по результатам практики);
- список использованных источников (при необходимости);
- приложения.

## **Оформление обучающимися результатов учебной и производственной практики**

1.1. В ходе учебной и производственной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

1.2. 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 работу, выполненную им во время производственной практики.

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (приложение 6);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

### 1.3. Требования по структуре отчета по практике.

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

*Содержание* – перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

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

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

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

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

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

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

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

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист (приложение 7 к Порядку);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 4 к Порядку).

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

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

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

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

1.5. По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также 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.

1.6. Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

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

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – 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 ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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

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

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или

цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4–5].

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

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

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

*Библиографический список.* Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.
6. Приложения.

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

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

*Приложение 12 к Порядка организации и  
проведения практической подготовки  
обучающихся, осваивающих образовательные  
программы среднего профессионального  
образования*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ЖУРНАЛ  
УЧЁТА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Группа №\_\_\_\_\_

Специальность/ профессия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Период обучения\_\_\_\_\_

г. Новосибирск

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Правила ведения журнала.....
  2. Сведения об обучающихся группы (форма № 1).....
  3. Учет учебной практики в учебно-производственных мастерских (форма № 2).....

- 3. Учёт посещаемости и выполнения учебных программ обучающимися в период прохождения практики на предприятиях, в учреждениях, организациях (форма № 3).....

4. Сводная ведомость учебной и производственной практик (форма № 4).....

5. Замечания и предложения по ведению журнала.....

1. Журнал является документом учета учебной и производственной практики студентов среднего профессионального образования и ведется в течение всего периода обучения.
2. Журнал заполняется мастерами производственного обучения и (или) преподавателями междисциплинарных курсов профессиональных модулей.
3. Сведения об обучающихся групп (форма № 1) заполняется куратором, закрепленным за данной группой в соответствии с поименной книгой, личными делами и приказами о зачислении обучающихся.
4. По форме № 2 ведется учет учебной практики. В ней учитывается посещаемость и текущая успеваемость обучающихся, записывается количество затраченных часов, наименование тем и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ. На каждый ПМ (МДК) выделяется необходимое количество страниц.
5. По форме № 3 ведется учет посещаемости и выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, учреждениях, в организациях. На правой стороне формы указывается наименование тем ПМ (МДК), количество отводимых часов и Ф.И.О. руководителя практики от организации, предприятия, учреждения. На левой стороне на против фамилии обучающегося мастером и (или) преподавателями междисциплинарных курсов профессиональных модулей выставляется оценка за их выполнение по темам, производственным работам или заданиям.
6. Оценки успеваемости учебной и производственной практики обучающихся отражаются по форме № 4.
7. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заведующим учебно-производственных практик на соответствующей странице журнала.
8. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	

## **ОБ ОБУЧАЮЩИХСЯ ГРУППЫ**

## Форма № 1

Наименование ПМ (МДК) \_\_\_\_\_

## ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество мастера (преподавателя) \_\_\_\_\_

## **УЧЕТ ПОСЕЩАЕМОСТИ И ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ**

## ПМ (МДК)

ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ Форма № 3

## **СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕБНОЙ И**

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

## **ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА**

*Приложение 13 к Порядка организации и  
проведения практической подготовки  
обучающихся, осваивающих образовательные  
программы среднего профессионального  
образования*

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) \_\_\_\_\_