

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской  
области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 28.02.2023 № 54

**ПОРЯДОК**  
**организации и осуществления**  
**практической подготовки обучающихся**  
**ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**  
**при проведении практики**

ст. Вёшенская  
2023

Рег. № 203 - УМР

## **Лист согласования**

**Порядка организации и осуществления практической подготовки обучающихся ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» при проведении практики**

**СОГЛАСОВАНО**

**Заседание Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**

**Протокол от 20.02.2023 № 145**

## **1 Нормативная база**

Данный Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказа «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020, Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390;
- Приказа Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24.08.2022 №762;
- Приказа Минздрава России «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» от 28.01.2021 №29н;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по реализуемым специальностям;
- Профессиональных стандартов по виду трудовой деятельности;
- Рекомендациями по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования, направленными письмом Министерства образования РФ «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования» от 03.03.2003 № 18-51-210ин/18-28;
- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (далее – Колледж) (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 11.12.2014);
- Дополнениями и изменениями в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утверждены Министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018);
- Локальными актами ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова».

## **2 Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики**

2.1 Практика обучающихся является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) среднего профессионального образования (далее - СПО), обеспечивающей реализацию соответствующего федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

2.2 Практика является обязательным и завершающим этапом освоения каждого профессионального модуля (далее - ПМ) по виду профессиональной деятельности. Положительная оценка результатов прохождения практической подготовки при проведении практики в рамках ПМ является допуском и учитывается при проведении экзамена (квалификационного) по ПМ.

Практическая подготовка при проведении практики в ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» (далее – колледж) организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3 Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой колледжа, разработанной в соответствии с ФГОС СПО:

- учебная практика (далее - УП);
- производственная практика (далее - ПП);
- преддипломная практика (далее - ПДП).

2.4 Цель практики определяется в соответствии с ее видом:

- УП направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта;
- ПП направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта;
- ПДП направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций и проверку готовности к самостоятельному выполнению профессиональной деятельности по профилю специальности.

2.5 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебными планами и календарным учебным графиком.

2.6 Реализация практической подготовки обучающихся при проведении практики может осуществляться как непрерывно (концентрировано), так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (рассредоточено) при условии обеспечения связи между содержанием теоретического обучения и содержанием практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2.7 Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в колледже, при условии предоставления обучающимся возможности проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

2.8 Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практической подготовки при проведении практики осуществляется на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

2.9 Для проведения практической подготовки обучающихся приказом директора колледжа назначаются руководители практической подготовки от колледжа (далее – руководитель практики от колледжа), при проведении практики в профильных организациях наряду с руководителем по практической подготовке от колледжа назначается и руководитель по практической

подготовке из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от организации).

2.10 Основанием для направления обучающихся на практическую подготовку при проведении практики является приказ директора колледжа об организации и проведении практики, а также может быть запрос профильной организации.

2.11 При организации практической подготовки, в том числе для проведения практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства для обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.12 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 при прохождении практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2.13 В случае, если освоение ПМ предполагает прохождение УП и ПП последовательно, то основанием для допуска к ПП является зачет по УП.

2.14 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить УП и ПП в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

2.15 При организации практической подготовки обучающиеся колледжа обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.

2.16. Продолжительность рабочего дня обучающихся в период практической подготовки при проведении УП составляет 36 часов в неделю независимо от возраста.

Продолжительность рабочего дня обучающихся в период практической подготовки при проведении ПП/ПДП в профильных организациях составляет: для обучающихся в возрасте до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

На обучающихся, принятых в организации на вакантные должности, распространяется ТК РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

2.17 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 утвержденным приказом Минздрава России от 28.01.2021 №29н.

2.18 Заведующий практикой совместно с руководителем практики от колледжа осуществляют контроль наличия медицинских книжек с отметками о

результатах медицинского осмотра за 7 дней до выхода студентов на практику. При отсутствии медкнижки студент к практике не допускается.

2.19 При прохождении практики с возможностью трудоустройства прохождение медицинского осмотра организует профильная организация – работодатель.

2.20 Направление на практическую подготовку при проведении практики вне места жительства обучающегося производится с согласия совершеннолетнего обучающегося или в случае несовершеннолетия - с согласия его родителей (законных представителей).

### **3 Особенности организации практической подготовки при проведении практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

3.1 Практическая подготовка инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) организовывается и проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.2 Практическая подготовка инвалидов и ЛОВЗ является обязательным разделом адаптированной образовательной программы, разрабатываемой в случае необходимости.

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практической подготовки, предусмотренные в соответствующем ФГОС СПО по специальности.

Для инвалидов и ЛОВЗ форма проведения практической подготовки устанавливается программой с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.3 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и ЛОВЗ колледж должен учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

3.4 При направлении инвалида и ЛОВЗ в организацию для прохождения практики колледж согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом требований адаптированной образовательной программы.

### **4 Права и обязанности лиц, участвующих в практической подготовке при проведении практики**

4.1 Основными лицами, участвующими в практической подготовке при проведении практики, являются:

- заместитель директора колледжа по учебно-методической работе;
- заведующий практикой;
- руководитель практики от колледжа;
- руководитель практики от организации;
- обучающийся колледжа (далее - практикант).

4.2 Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе осуществляют общий контроль исполнения заведующим практикой и руководителями практики от колледжа своих обязанностей.

#### 4.3 Заведующий практикой:

- заключает договоры с профильными организациями на проведение практической подготовки при проведении практики;
- распределяет обучающихся по профильным организациям совместно с руководителем практики от колледжа, формирует группы в случае применения групповых форм проведения практической подготовки;
- составляет графики проведения практической подготовки и консультаций, доводит их до сведения руководителей практики от колледжа, обучающихся и руководителей практики от профильных организаций;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе практической подготовки;
- контролирует ведение документации по практике.

#### 4.4 Руководитель практики от колледжа:

- разрабатывает рабочие программы и фонды оценочных средств (далее - ФОС), аттестационный лист;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и в перемещении их по видам выполняемых работ в профильной организации;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации;
- проводит организационные мероприятия (собрания) с обучающимися перед направлением их на практическую подготовку в профильные организации с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- организует участие обучающихся в выполнении видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практической подготовки;
- осуществляет контроль выполнения практикантами индивидуального задания (при наличии), качества прохождения практики при непосредственном посещении места практики, соблюдения сроков прохождения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным программой;
- контролирует и несет ответственность совместно с руководителем по практической подготовке от профильной организации за выполнение рабочей программы практики, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

— оказывает методическую помощь обучающимся при оформлении отчета, в подборе материалов, необходимых для его оформления;

— оценивает результаты выполнения обучающимися рабочей программы практики с выставлением оценок в оценочную ведомость и зачетные книжки обучающихся, а также оформляет отчет руководителя по УП/ПП/ПДП.

4.5 Руководитель практики от профильной организации:

—согласовывает рабочую программу практики, рабочий график (расписание/план) проведения практики;

—обеспечивает выполнение практикантом определенных видов работ и оказывает практическую помощь при их выполнении;

—несет ответственность совместно с руководителем практики от колледжа за выполнение рабочей программы практики, за жизнь и здоровье практиканта, сообщает руководителю практики от колледжа обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

—организует и/или проводит показательные уроки/занятия/мероприятия/консультации в рамках практической подготовки при проведении практики по осваиваемому виду деятельности;

—оказывает практиканту методическую помощь в подготовке и оформлении отчета;

—контролирует и оценивает ход практической подготовки при проведении практики, заполняет аттестационный лист каждому практиканту, утверждает его отчет по практике в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием (при наличии);

—может принимать участие в проведении дифференцированного зачета при аттестации и оценке результатов практической подготовки обучающихся при прохождении практики.

4.6 Практикант в период прохождения практической подготовки при проведении практики:

—соблюдает правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

—соблюдает требования охраны труда, техники безопасности и правила противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологические правила и гигиенические нормативы;

—выполняет виды работ и/или индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

—ведет необходимую документацию;

—имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки, обращаться к заведующему практикой, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации практической подготовки;

4.7 Практикант в рамках текущего контроля может получить оценку за конкретный вид работы (например, проведение пробных уроков/занятий/мероприятий) на основании выполнения требований



руководителей практики, добросовестной подготовки и своевременного предоставления необходимых документов (конспектов/технологических карт и пр.) при наличии уважительной причины (болезнь, смерть близких людей, стихийные бедствия, ДТП на дороге, жилищные проблемы, требующие незамедлительного решения, беременность и др.), каждая должна быть подтверждена документально.

Практикант, совмещающий обучение с трудовой деятельностью, имеет право проходить практическую подготовку при проведении практики в организации по месту работы в случае, если осуществляемая им профессиональная деятельность соответствует целям и содержанию рабочей программы практики. При этом практика может быть автоматически зачтена на основании справки с места работы.

## **5 Документация практики**

5.1 Для организации практической подготовки при проведении практики необходимы следующие документы:

5.1.1 Рабочие программы практик (раздел 6 настоящего Положения).

5.1.2 Инструкции по технике безопасности (далее ТБ) и охране труда (далее ОТ) и ведомости об их проведении.

5.1.3 Договор о практической подготовке (Приложение А). Договор о практической подготовке заключается не позднее, чем за 1 неделю до начала практики. Договор заключается в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.1.4 Журнал учета договоров о практической подготовке оформляется в электронном виде и заполняется заведующим практикой.

5.1.5 Приказ о направлении обучающихся на практическую подготовку при прохождении практики.

5.1.6 Направление на практику. Направление в профильные организации, являющиеся постоянными базами практики может быть оформлено единым списком группы студентов по специальности.

Направление, подписанное директором и заведующим практикой, заверенное печатью Колледжа, выдается практиканту для предъявления в профильную организацию (Приложение Б).

5.2 Документация руководителей практики от колледжа по результатам практической подготовки при проведении практики включает:

— Аттестационный лист практики (Приложение В), как документ, обобщающий результаты практики по выполненным видам работ и определяющий итоговую оценку - «5-отлично», «4-хорошо», «3-удовлетворительно» «2-неудовлетворительно» - приобретенного практического опыта и овладения ПК и ОК. В аттестационный лист выставляются оценки по видам работ, после чего он подписывается руководителем практики от профильной организации, руководителем профильной организации и заверяется печатью;

— оценочную ведомость по промежуточной аттестации (Приложение Г);

— отчет руководителя по итогам практики (Приложение Д);

- журнал для текущего контроля (выставляются оценки);
- при реализации программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий оформляется лист взаимодействия с практикантом (Приложение Ж).

5.3 Документация студентов по результатам практической подготовки при проведении практики включает:

5.3.1 по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура, 42.02.01 Дошкольное образование и 09.02.07 Информационные системы и программирование:

— отчет по практике с Приложениями (Приложение И), оформляется обучающимся по разделам, которые могут соответствовать наименованию МДК и (или) профессиональной компетенции, должен отражать приобретенный практический опыт на основании/с учетом выводов о проделанных видах работы. Отчет подписывает руководитель практики от профильной организации. Руководитель практики от колледжа осуществляет проверку качества отчета с целью оценки приобретенного практического опыта, имеет право сделать замечания и вернуть отчет для доработки и корректировки указанных замечаний. Отчет по практике предоставляется в печатном виде.

Приложения к отчету должны быть пронумерованы (по специальностям 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.01 Дошкольное образование и 49.02.01 Физическая культура разработанные и оформленные технологические карты/конспекты/конструкты уроков/занятий/мероприятий с вложенным консультационным листом (Приложение К) с соблюдением алгоритма работы студентов с ним (Приложение Л). Разработанные и оформленные графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы документов, программы, изделия и пр. должны быть пронумерованы, озаглавлены и подтверждать практический опыт, полученный в период практики.

Приложения могут быть записаны на электронный носитель: диск или USB-флеш-накопитель и приложены к отчету.

5.3.2 по специальности 39.02.01 Социальная работа:

— дневник (Приложение М) практики, проверяется руководителями практической подготовки от колледжа в ходе текущего контроля. В дневнике практики обучающийся оформляет индивидуальный план работы на практику (Приложение Н) с возможным включением в него видов работ от профильной организации и согласуется с руководителем практики, в соответствии с планом проводится ежедневный анализ дня (Приложение П) с выводами о приобретенных умениях/практическом опыте/освоенных ПК и(или) ОК;

— отчет по практике, оформляется обучающимся на основе выводов о проделанных видах работы, подписывается руководителем и заверяется печатью профильной организации. Руководитель практики от Колледжа оценивает качество отчета и имеет право сделать замечания, а также вернуть отчетные документы для доработки в соответствии с указанными замечаниями.

5.4 Все документы должны быть оформлены, подписаны руководителем и заверены печатью профильной организации.

5.5 Оформленные и заверенные аттестационные листы и отчеты по практической подготовке сдаются заведующему практикой. Срок хранения данных документов составляет 1 год.

Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в Колледже в качестве учебных пособий.

5.6 Разъяснения и методические рекомендации по оформлению документации по учебной практике даются обучающимся в первый день практики; по производственной практике - на организационном собрании, которое проводится не позднее 2 дней до выхода на профильные организации.

## **6 Разработка и оформление рабочей программы практики**

6.1 Рабочая программа практики разрабатывается преподавателем-модератором или группой преподавателей колледжа, ведущих ПМ или МДК образовательной программы, рассматривается на заседаниях ЦК, проходит согласование с представителями профильных организаций и утверждается в установленном порядке.

Рабочая программа ПДП разрабатывается председателем ЦК совместно с модераторами ПМ и утверждается в установленном порядке.

6.2 Рабочая программа практики разрабатывается на основании ФГОС, профессионального стандарта по специальности (профессии, виду деятельности) определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практической подготовки при проведении практики.

6.3 Основными разделами рабочей программы практики являются:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы практики;
- результаты практической подготовки при проведении практики;
- структура и содержание рабочей программы практики;
- условия организации и проведения практической подготовки при проведении практики;
- контроль и оценка результатов практической подготовки при проведении практики;
- перечень видов работы на практическую подготовку при проведении практики по профессиональному модулю.

6.4 Оформление Программы определено в Приложении Р настоящего Положения. Программа в печатном и электронном виде сдается в методический кабинет колледжа.

## **7 Оценка результатов практической подготовки при проведении практики**

7.1 Результаты прохождения практической подготовки при проведении практики определяются соответствующими рабочими программами практик и ФОСами в составе ППССЗ, разработанных колледжем, и оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в форме

дифференцированного зачета по производственной практике и зачета по учебной практике.

7.2 Дифференцированный зачет/зачет проводится за счет объема времени, выделенного на освоение практической подготовки при проведении конкретной практики, как правило, в последний день ее проведения.

7.3 Зачет по результатам учебной практики может быть выставлен при условии:

— наличия в аттестационном листе выставленной руководителем практики от колледжа отметки «зачтено» по соответствующему виду профессиональной деятельности;

— наличия заверенного руководителем практики от колледжа отчета (при необходимости дневника с подтверждением выполнения индивидуального плана практической подготовки) с выставленной руководителем практики от колледжа отметки «зачтено».

7.4 Положительная оценка при проведении дифференцированного зачета по практике может быть выставлена при условии:

— наличия в аттестационном листе положительной итоговой оценки обучающегося от профильной организации по соответствующему виду профессиональной деятельности;

— наличия заверенного профильной организацией отчета (при наличии дневника) с выставленной руководителем практики от колледжа оценкой.

## **8 Порядок ликвидации задолженности по итогам промежуточной аттестации по практике**

8.1 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по практике.

8.2 Учебная часть колледжа составляет график ликвидации академической задолженности, который утверждается заместителем директора по учебно-методической работе и доводится до сведения обучающихся.

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, промежуточной аттестации, учебных занятий.

8.3 Повторная промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с разработанными колледжем ФОС.

8.4 Обучающимся дается 2 возможности ликвидировать академическую задолженность по практике с момента образования академической задолженности.

Первая передача (первая повторная промежуточная аттестация) принимается руководителем практики, который проводил аттестационное испытание в период проведения промежуточной аттестации.

Вторая передача (вторая повторная промежуточная аттестация) принимается комиссией по ликвидации академической задолженности по

практике обучающимися (далее - комиссия), которая формируется заведующим практикой и утверждается директором колледжа.

В состав комиссии включаются не менее двух руководителей практики по специальности под председательством заведующего практикой. Передача академической задолженности осуществляется в присутствии не менее трех членов комиссии, включая председателя комиссии. Результаты комиссионной передачи оформляются протоколом (Приложение С), который подшивается к основной ведомости. Оценка комиссии является окончательной и апелляции не подлежит. Обучающимся, не явившимся на комиссионную передачу практики без объяснения причин неявки, проставляется «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке.

8.5 Имеющий текущую задолженность обучающийся получает от заведующего практикой дату ликвидации текущей задолженности. Руководитель практики от колледжа организывает ликвидацию текущей задолженности.

8.6 Обучающиеся, не выполнившие программу практической подготовки по уважительной причине (болезнь, смерть близких людей, стихийные бедствия, ДТП на дороге, жилищные проблемы, требующие незамедлительного решения, и др.), каждое подобное отсутствие должно быть подтверждено документально (больничным листом, справкой из медицинского учреждения, ГИБДД, управляющей жилищной компании и т. д.), проходят практическую подготовку и аттестацию по индивидуальному плану в свободное от учебных занятий время.

8.7 Срок ликвидации академической задолженности может быть продлен в исключительных случаях, при наличии уважительных причин подтвержденных документально по личному заявлению обучающегося.

8.8 Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность в сроки, установленные графиком ликвидации академической задолженности по практике, отчисляется со следующего дня после окончания срока, предусмотренного графиком, как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана колледжа.

## **9 Оплата практики**

9.1 Оплата практики преподавателям колледжа производится в соответствии с тарификацией.

9.2 Руководители практики 44.02.02 Преподавание в начальных классах и 49.02.01 Физическая культура, осуществляющие подготовку обучающихся с целью ликвидации текущей и (или) академической задолженности, получают оплату из расчета – 2 часа за одного студента, по специальности 44.02.01 Дошкольное образование – 1,5 часа (консультация, наблюдение и анализ с оценкой). Руководители специальностей 09.02.07 Информационные системы и программирование и 39.02.01 Социальная работа получают оплату из расчета 1 час за одного студента (проверка объектов оценивания из ФОС и отчета обучающегося).

9.3 В случае замещения руководителя практики от колледжа другим преподавателем, оплата замещающему может осуществляться из расчета 6 часов за один полный день практики или за фактически отработанное время в академических часах.

9.4 За руководство преддипломной практикой руководителю оплачивается фактически отработанное время, но не более 6 часов за каждого студента на весь период практики (еженедельный контроль – 4 часа, проверка отчетных документов студента и/или оформление отчетных документов руководителя ПДП – 2 часа).

## Приложение А

### Договор №\_\_ о практической подготовке обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

ст. Вешенская

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (ГБПОУ РО «ВПК им. М. А. Шолохова»), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Полумеевой Анжелики Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое 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 (приложением 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 осуществлять практическую подготовку в том числе с использованием дистанционных технологий.

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, а именно:

– согласовывает рабочую программу практики, рабочий график (расписание/план) проведения практики;

– обеспечивает выполнение практикантом определенных видов работ и оказывает практическую помощь при их выполнении;

– несет ответственность совместно с руководителем практики от колледжа за выполнение рабочей программы практики, за жизнь и здоровье практиканта, сообщает руководителю практики от колледжа обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности;

– организует и/или проводит показательные уроки/занятия/мероприятия/консультации в рамках практической подготовки при проведении практики по осваиваемому виду деятельности;

– оказывает практиканту методическую помощь в подготовке и оформлении отчета;

– контролирует и оценивает ход практической подготовки при проведении практики, заполняет аттестационный лист каждому практиканту, утверждает его отчет по практике в соответствии с рабочей программой практики и индивидуальным заданием (при наличии);

– может принимать участие в проведении дифференцированного зачета при аттестации и оценке результатов практической подготовки обучающихся при прохождении практики.

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный 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;

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;

2.2.10 осуществлять практическую подготовку в том числе с использованием дистанционных технологий;

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от 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**

3.1. Настоящий Договор вступает в законную силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение 5 (пяти) лет. Если по истечении указанного срока ни одна из Сторон не заявит о намерении расторгнуть настоящий Договор или заключить его на новых условиях, действие настоящего Договора продлевается на 5 (пять) лет.

### **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:**

Директор

Директор

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение 1 к Договору о ПП

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

*специальность (код и наименование)*

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы</b>	<b>Кол-во обучающихся</b>	<b>Сроки организации ПП (ежегодно)</b>
1	Образовательная программа ППССЗ по специальности СПО <i>(код и наименование)</i>	... курс	с...
2	Программа производственной практики по ПМ.01 <i>(наименование)</i>	по согласованию	<i>указывается месяц</i>
3	Программа производственной практики по ПМ.02 <i>(наименование)</i>	по согласованию	<i>указывается месяц</i>
4	Программа производственной практики по ПМ.03 <i>(наименование)</i>	по согласованию	<i>указывается месяц</i>
5	Программа производственной практики по ПМ.04 <i>(наименование)</i>	по согласованию	<i>указывается месяц</i>
6	Программа производственной практики по ПМ.05 <i>(наименование)</i>	по согласованию	<i>указывается месяц</i>
7	Программа преддипломной практики	по согласованию	<i>указывается месяц</i>

Приложение 2 к Договору о ПП

Перечень помещений профильной организации, в которых проходит реализация компонентов образовательной программы

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование помещения</b>	<b>Адрес</b>
1		

## Приложение Б

*государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»*  
346270, ст. Вешенская  
Шолоховский район Ростовская область  
ул. Шолохова, 63  
тел. 8(86353) 2-11-84, тел./факс 8(86353) 2-16-53  
E- mail pedcollege@veshki.donpac.ru

---

---

### НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_ на производственную/преддипломную практику

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Студент \_\_\_\_\_  
Специальность 39.02.01 Социальная работа курс 2 группа Е  
Направляется для прохождения производственной практики (в том числе с использованием дистанционных технологий) по ПМ. \_\_\_\_\_

Организация (база практики): \_\_\_\_\_  
(наименование)

на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
Основание: договор о практической подготовке обучающихся № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г

Директор ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» \_\_\_\_\_ А.Н. Полумеева  
Заведующий практикой \_\_\_\_\_ Павловская Е.З.

М.П.

(по прибытии на место практики сдается в организацию-базу практики)

Линия отреза

---

### ИЗВЕЩЕНИЕ

#### о прохождении студентом производственной/преддипломной практики (по направлению № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.)

Студент \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_ группа \_\_\_\_  
Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. в \_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики)

Приступил к прохождению практики (в том числе с использованием дистанционных технологий) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Договор о практической подготовке обучающихся № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г  
Руководство практикой осуществлял(а) \_\_\_\_\_

(должность, ФИО полностью)

Окончание практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.

.Студент-практикант \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

**ВНИМАНИЕ!**

Извещение, заверенное Организацией, выдается на руки студенту по окончании практики.

---



ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Ф.И. О. студента \_\_\_\_\_
2. Специальность \_\_\_\_\_
3. Место практики: \_\_\_\_\_
4. Сроки практики \_\_\_\_\_
5. Виды работ, выполненных студентом в ходе практики

№	Вид профессиональной деятельности (ПМ)	Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Виды работ	Оценка
1				1) Сбор общих сведений о базе практики 2) Прохождение инструктажа по ТБ и ОТ	
				<b>Итоговая оценка</b>	

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ год

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.

Приложение Г

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

**ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

учебной/производственной/преддипломной практики  
по ПМ.0 \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. семестр \_\_\_\_

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_

Начало \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Окончание \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Руководители УП/ПП/ПДП: \_\_\_\_\_

№ п\п	ФИО студента	Аттестационный лист	Отчет	Дневник (при наличии)	Индивидуальное задание (при наличии)	Итог
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						

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Подписи руководителей ПП: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## Приложение Д

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

### Отчет руководителя практики от колледжа по итогам учебной/производственной/преддипломной практики

Группа \_\_\_\_\_

ПМ. \_\_\_\_\_

МДК. \_\_\_\_\_

Сроки проведения \_\_\_\_\_

Базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Количество студентов \_\_\_\_\_

Основные цели и задачи практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Виды работ в ходе практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качественные показатели:

Кол-во чел.	Результаты				Успеваемость %	Качество %
	«5»	«4»	«3»	«2»		

Анализ результатов практики с определением уровня сформированности умений/практического опыта/ОК и ПК по осваиваемому виду деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проблемы, возникшие во время практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения по совершенствованию практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*И.О. Ф.*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## Приложение Ж

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

### Лист взаимодействия практикантов и руководителя ПДП

Группа:

Этап практики: УП/ПП/ПДП

Руководитель ПДП: \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. студента	Дата взаим-вия	Форма взаим-вия 1	Характер взаим-вия 2	Результат взаим-вия 3
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					

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись рук. ПП/ПДП)

Принял: \_\_\_\_\_

(подпись зав.практикой)



## Приложение И

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

\_\_\_\_\_ специальность (код, наименование)

# ОТЧЕТ

**ПО УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.** \_\_\_\_\_

Выполнил(а): студент (-ка) \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ (подпись практиканта)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи практиканта)

Руководитель

практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

/ \_\_\_\_\_ / (расшифровка подписи)

ОЦЕНКА: «\_\_» (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

ст. Вёшенская

202\_

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_г. я проходил(а) учебную/производственную/преддипломную практику по ПМ.0\_ (*наименование*) на базе (*наименование профильной организации*).

Руководителем практики от профильной организации был(а) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Цель практики: \_\_\_\_\_, как вида профессиональной деятельности по специальности (*код и название специальности*).

Задачи практики: \_\_\_\_\_

В процессе прохождения практики мною были выполнены виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, а именно:

первым видом работы было.....

Вывод о проделанной работе (*указать выработку конкретных умений / приобретение практического опыта, наличие ПРИЛОЖЕНИЙ*).

следующим видом работы было...

Вывод о проделанной работе (*указать выработку конкретных умений / приобретение практического опыта, наличие ПРИЛОЖЕНИЙ*).

...

Общий вывод по практике (*с указанием сведений о полученном практическом опыте, овладении ПК и ОК*).

Проблемы, возникшие в ходе практики (*перечислить при наличии*)

Предложения по совершенствованию практики (*внести при наличии*).

*с новой страницы* Приложение 1 к отчету

(заголовок приложения)

материал

*с новой страницы* Приложение 2 к отчету

(заголовок приложения)

материал







## Приложение Л

### АЛГОРИТМ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

#### с консультационным листом

- 1.** Оформление консультационных листов информацией в рамках времени консультации (или из отправленных документов) учителями/тренерами/воспитателями.
- 2.** Определение совместно с руководителем практики от профильной организации (или самостоятельное формулирование - 4 курс) цели и задач урока.
- 3.** Распечатка консультационных листов.
- 4.** Посещение учителей/тренеров/воспитателей, в назначенное время, постановка вопросов в случае непонимания или затруднений по содержанию уроков, уточнение цели и задач урока.
- 5.** Подпись консультационного листа (дата, подпись учителя/тренера/воспитателя и подпись студента)
- 6.** Самостоятельная разработка конспекта согласно содержанию консультационного листа, утвержденного подписью учителя/ тренера/воспитателя.
- 7.** Первичное посещение руководителя практики от колледжа (в назначенное время с разработанным конспектом и консультационным листом).
- 8.** Исправление содержания конспекта в соответствии с замечаниями.
- 9.** Вторичное посещение руководителя практики от колледжа в назначенное время с исправленным (чистовым) вариантом конспекта с целью его подписи.
- 10.** Консультационный лист размещается вторым после титульного листа конспекта пробного урока.

## Приложение М

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

39.02.01 Социальная работа  
специальность (код, наименование)

# ДНЕВНИК

## ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ 0 \_\_\_\_\_  
студента(-ки) \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. в родительном падеже)

### Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

### Руководитель практики от колледжа:

\_\_\_\_\_

### Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

ОЦЕНКА: \_\_\_\_\_  
(подпись рук.пр.от колледжа) \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

ст. Вёшенская  
202\_ г.

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель практики:** формирование умений, приобретение первоначального опыта, овладение общими и профессиональными компетенциями по (*наименование ПМ*) как виду профессиональной деятельности.

**Задачи практики:**

- получение представлений о ...;
- закрепление и систематизация полученных знаний и развитие практических умений и навыков по (*наименование ПМ*);
- подготовка к ....



Приложение Н  
**План работы на практику**

<i>Дата</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ</i>
<b>1 день</b>	1	Ознакомление с базой практики.
	2	Прохождение инструктажа по ТБ и ОТ.
	3	Оформление плана работы на период практики.
	4	Сбор информации о базе практики
	5	Согласование плана работы с руководителем практики от профильной организации
	6	Оформление анализа дня
<b>2 день</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	Оформление анализа дня
<b>3 день</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	Оформление анализа дня
<b>4 день</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	Оформление анализа дня
<b>5 день</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	Оформление анализа дня
<b>6 день</b>	1	Проверка отчета
	2	
	3	
	4	Зачет/ДЗ
	5	
	6	

Приложение П

**АНАЛИЗ ДНЯ**

<i>Дата</i>	<i>№ п/п</i>	<i>Наименование выполняемых видов работ</i>	<i>Замечания</i>
<b>1 день</b>	1	Ознакомление с базой практики.	
	2	Прохождение инструктажа по ТБ и ОТ.	
	3	Оформление плана работы на период практики.	
	4	Сбор информации о базе практики	
	5	Согласование плана работы с руководителем практики от профильной организации	
	6	Оформление анализа дня	

**Анализ дня:**

Приложение Р  
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМ**  
**НОЙ ПРАКТИКИ**

по ПМ 0\_ \_\_\_\_\_

специальность

\_\_\_\_\_ (КОД)

\_\_\_\_\_ (НАИМЕНОВАНИЕ)

ст. Вешенская

202\_ г.

**Рассмотрена**

на заседании ЦК специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель ЦК

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

**Согласована**

с представителем работодателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись***Утверждена**Е.В. Климкина

зам. директора по УМР

\_\_\_\_\_

*подпись*

Рабочая программа учебной/производственной практики по ПМ.0\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС  
СПО) по специальности \_\_\_\_\_, утвержденного  
приказом Министерства образования и науки от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации \_\_\_\_\_  
регистрационный № \_\_\_\_\_) укрупненной группы специальностей \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ ».

**Организация-разработчик:** ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»**Разработчик:**\_\_\_\_\_, преподаватель высшей квалификационной категории ГБПОУ РО  
«ВПК им. М.А. Шолохова»

# СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....	
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	

# 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 Область применения программы:

Рабочая программа \_\_\_\_\_ практики по ПМ.0\_ \_\_\_\_\_ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности \_\_\_\_\_, утвержденного приказом Министерства образования и науки от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации \_\_\_\_\_ г., регистрационный № \_\_\_\_\_) укрупненной группы специальностей \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», с учетом профессионального стандарта \_\_\_\_\_, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_.

Рабочая программа учебной/производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке специалистов и проведении курсов повышения квалификации по осваиваемому виду профессиональной деятельности реализуемой специальности.

*Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной/производственной практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.*

## 1.2 Место практики в структуре образовательной программы

Рабочая программа учебной/производственной практики проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках ПМ.08 Разработка дизайна веб-приложений на основе ФГОС СПО по специальности \_\_\_\_\_ квалификации \_\_\_\_\_ и реализуется в соответствии с учебным планом.

Учебная/производственная практика базируется на междисциплинарном курсе: МДК.0\_0 \_\_\_\_\_, МДК.0\_0 \_\_\_\_\_.

## 1.3 Цели и задачи практики

**Цель -**

**Задачи:**

1. ...
2. ...

## 1.3 Количество часов на освоение учебной/производственной практики

Общая трудоемкость учебной/производственной практики для ПМ. 0\_ . \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ семестре составляет – \_\_\_\_\_ часов.

Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов.

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

<b>Код ПК, ОК</b> <i>(при наличии</i> <i>ТФ)</i>	<b>уметь/иметь</b> практический опыт	<b>знать/уметь</b>

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	Семестр	Объем часов
Практика	—	—
Промежуточная аттестация по учебной/производственной практике проводится в __ семестре в форме _____		

#### 3.2 Тематический план

Коды ПК, ОК (при наличии ТФ)	Наименование разделов и тем	Виды работ	Объем, час.	Уровень освоения
1	2	3	4	5
	<b>Раздел 1 Введение</b>			
	Тема 1.1 Введение в практику. Цели, задачи практики по специальности. Требования к ведению документации	Знакомство с руководителем и базой практики		
		Прохождение инструктажа по ТБ и ОТ		
		Сбор информации о базе практики		
		Согласование индивидуального плана работы и оформление документов		
	<b>Раздел 2 (по наименованию ПК)</b>			
	Тема 2.1 ... (по наименованию практического опыта)			
	Зачет/дифференцированный зачет			
	<b>Итого:</b>			



## **4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

*Выписка из ФГОС*

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

**Основная литература:**

**Дополнительная литература:**

**Интернет-ресурсы:**

## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате освоения программы УП/ПП обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме \_\_\_\_\_. К промежуточной аттестации допускаются студенты, которые выполнили предусмотренные виды работ, подготовили и сдали необходимую документацию.

Оценка результатов практической подготовки при проведении практики проводится руководителем УП/ПП по контролируемым объектам в процессе осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

№ объекта	Наименование контролируемого объекта (умения/практический опыт)	Коды и этапы формирования компетенции (или ее части)		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1		ОК 01	3		3/ДЗ (Аттестационный лист и Отчет с Приложениями)
2		ОК 02 ПК.02			
3				(Дневник (при наличии))	

Отчетная документация по учебной/производственной практике оформляется в соответствии с Положением о Фонде оценочных средств по практике в ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

Приложение С

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

**ПРОТОКОЛ ПЕРЕСДАЧИ**  
**учебной/производственной практики**

по ПМ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_ Семестр \_\_\_\_

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студента	Объекты контроля (из ФОС)				Итог
1						
2						
3						
4						
5						

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /