

**Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРВИСА»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол №2 от «27» февраля 2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГАПОУ «Академия сервиса»

Е.А. Кальченко

Приказ № _____ от « ____ » _____ 2026 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете обучающихся
Протокол №2 от 25.02.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на Совете родителей
Протокол №1 от 25.02.2026 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4A05C920DA3ED6984FD5A8BA66CAB7F9
Владелец: КАЛЬЧЕНКО ЕВГЕНИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
Действителен: с 31.10.2025 до 24.01.2027

**ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке студентов
в государственном автономном профессиональном
образовательном учреждении
«Академия сервиса»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся в ГАПОУ «Академия сервиса» (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 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»;
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

Положение определяет порядок организации и проведения в ГАПОУ «Академия сервиса» (далее - Академия) учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (далее - ППКРС);

1.2. 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.

Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно на базе образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

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

1.3. Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих ППССЗ и ППКРС являются:

- учебная практика
- производственная практика. При реализации ППССЗ и ППКРС производственная практика включает в себя: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

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

1.5. Организация учебной, производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов должна учитывать особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья.

1.6. При организации учебной и производственной практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н, Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «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», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н, Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

1.7. Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью

трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка Профильной организации предоставляются на имя руководителя образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала практики

1.8. Инструктаж обучающихся перед началом учебной практики проводит преподаватель дисциплин профессионального цикла, являющийся руководителем данной практики на первом практическом занятии. Отметка о прохождении инструктажа подтверждается подписью студентов в Журнале регистрации инструктажей. Инструктаж обучающихся перед началом производственной практики проводит заведующий отделением, либо представитель Профильной организации, отвечающий за соблюдение техники безопасности на данном предприятии.

1.9. Отчётные документы по прохождению производственной практики хранятся согласно локальному акту Академии, после истечения срока хранения документов уничтожаются установленным порядком.

1.10. Документация по учебной и производственной практике ведётся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

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

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его 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 курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты образовательных программ, предусмотренные учебным планом.

3.2. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется посредством 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 посредством непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. ОПОП образовательной организации предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. 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. В процессе практической подготовки обучающиеся могут привлекаться к выполнению работ, изготовлению (производству) продукции, подлежащей реализации для нужд Академии.

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

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

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

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

4.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее соответственно - 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 и производственной. Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

Программа практики включает в себя:

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

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

- в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации;

- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и образовательной организацией.

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

4.1.6. Форма договора о практической подготовке обучающихся приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

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

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

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 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

4.1.11. Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практиками, посредством назначения руководителя практики, закрепленного приказом руководителя образовательной организации.

4.1.12. Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий (приложение 5) с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями 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;

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

- составление отчета по практике (приложение 6);

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

4.1.13. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

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

- предоставление рабочих мест обучающимся;

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

- по запросу образовательной организации, в рамках ежегодного самообследования, заполнение анкеты обратной связи, на основании которой разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики.

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

- передача накопленного опыта;

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

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

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

4.1.16. По итогам практики обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации следующую отчетную документацию:

- отчет (по производственной и преддипломной практике);
- дневник по практике, включающий: (приложение 4);
- индивидуальное задание;
- ведомость учета работ, выполненных во время прохождения практики;
- характеристика на обучающегося;
- аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию в течение 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине.

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

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

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

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

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

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

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

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

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

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

4.3.1. Каждая образовательная программа образовательной организации предусматривает реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее - Иные компоненты).

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

4.3.2. Практическая подготовка при реализации Иных компонентов организуется посредством проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состав и содержание лабораторных

работ и практических занятий должны быть направлены на реализацию требований ФГОС СПО и запросов работодателей.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.10. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

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

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

4.3.13. Основное условие правильности подготовки и проведения лабораторных работ и практических занятий - осознанность действий обучающихся, понимание ими непосредственной связи между изученной теоретической информацией и операциями, выполняемыми при проведении работы. При обходе рабочих

мест преподаватель должен задавать обучающимся заранее подготовленные вопросы, с помощью которых можно выявить выполнение этого условия.

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

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

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

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным профессиям/специальностям;
- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема заданий;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

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

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

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

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

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

5.1. Основанием для проведения практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий является приказ руководителя образовательной организации.

5.2. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте образовательной организации.

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

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

5.5. Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в течение 3-х дней после окончания учебной практики.

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

5.7. Отчетность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики. 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».

5.8. 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 информацией.

5.9. 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.

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

5.11. 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.

5.12. Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от образовательной организации в течение 3-х дней после окончания учебной практики после окончания производственной практики, в бумажном варианте. В случае организации практической подготовки на ЕЦП «РвР» дневник подгружается на ЕЦП «РвР».

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

5.14. 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 посредством издания соответствующих приказов руководителя образовательной организации. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе 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.

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

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

6.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - лица с ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей

их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных 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 условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

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

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Заместитель руководителя по учебно-производственной работе:

- осуществляет общее руководство и контроль за практикой;
- составляет расписание занятий по практической подготовке обучающихся;
- контролирует ведение документации по практике;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- утверждает руководителей практики от образовательной организации.

7.2. Руководитель центра карьеры:

- руководит работой по реализации программ учебной и производственной практик и согласовывает их с Профильными организациями, участвующими в проведении практики;

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

- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;

7.3. Руководитель практики от образовательной организации:

- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики Профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

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. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении 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.

К дневнику по производственной практике прилагаются:

- характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- аттестационный лист;

В характеристике должны быть отражены:

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

Аттестационный лист оформляется руководителем практики от образовательной организации и содержит сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций.

8.2. Промежуточная аттестация по производственной практике может проходить в форме дифференцированного или комплексного дифференцированного зачета, при сдаче которого обучающийся должен предоставить руководителю практики от образовательной организации отчетные документы (п. 8.1.), а также презентацию для защиты отчета:

1 слайд: Наименование модуля. ФИО практиканта и руководителя практики от образовательной организации

2-4 слайд: Характеристика профильной организации

5-10 слайд: Основные положения по выполненному заданию

11 слайд: Выводы по пройденной практике

8.3. 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;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;

- приложения.

8.4. 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 обработанные 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).

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

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

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

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

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

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

8.6. Обучающиеся выпускных курсов ежегодно заполняют анкету обратной связи. Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

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

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к Положению	Ответственный за подготовку (заполнение)
1	Договор о практической подготовке	Готовит руководитель центра карьеры; подписывает руководитель образовательной организации
2	Приказ о направлении обучающихся на практику	Готовит руководитель центра карьеры; подписывает руководитель образовательной организации
3	Письмо (направление, извещение) о направлении обучающихся на практику	Руководитель центра карьеры
4	Дневник практики (учебной/производственной), включая:	
	- индивидуальное задание на производственную практику	Руководитель практики от образовательной организации
	- ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время прохождения практики	Обучающийся совместно с руководителем практики от Профильной организации или наставником
	- характеристика на обучающегося	Руководитель практики от Профильной организации
	- аттестационный лист	Руководитель практики от образовательной организации
5	Расписание (график) занятий по практической подготовке обучающихся	Заместитель директора по УПР
6	Отчет обучающегося по практике	Разрабатывает обучающийся в соответствии с требованиями
7	Отчет руководителя практики от образовательной организации	Руководитель практики от образовательной организации
8	Анкета обратной связи для руководителя и наставника производственной практики от работодателя	Руководитель практики от Профильной организации
9	Анкета обратной связи обучающегося по результатам практики	Обучающийся

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

г. Оренбург

« » _____ 202_ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Академия сервиса», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора учебного заведения Кальченко Евгения Александровича, 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 (приложение № 1).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. не позднее, чем за 5 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 2х-дневный 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;

2.2. 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, 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 2х-дневный 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. подписать отчетную документацию обучающихся, выставить оценки в установленных формах документации по производственной практике.

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 силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Продолжительность рабочего дня:

4.1. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в Профильной организации составляет для обучающихся в возрасте:

- до 16 лет – не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплачивать и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо или косвенно любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или в иных неправомерных целях. При исполнении своих обязательств по договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей Договора законодательством Российской Федерации как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применяемого законодательства Российской Федерации и актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

5.2. В случае возникновения у стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или представить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством Российской Федерации как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации и актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

6. Заключительные положения

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

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

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

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Государственное автономное
профессиональное образовательное
учреждение «Академия сервиса»
Юридический адрес: 460021, Оренбургская
область, г. Оренбург,
пр-кт Гагарина, д. 13
Фактический адрес 460021, Оренбургская
область, г. Оренбург,
пр-кт Гагарина, д. 13
Телефон 8(3532) 33-36-08
ИНН 5611017230
КПП 561001001
ОГРН 1025601717558
ОКПО 02501961
ОКВЭД 85.21
ОКТМО 53701000
E-mail: ks@ks-56.ru
Телефон 8 3532 333 608 приемная директора

Руководитель

Директор

М.П.

М.П. Е.А. Кальченко

**Компоненты образовательной программы
для организации практической подготовки**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Академия сервиса», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора учебного заведения Кальченко Евгения Александровича, 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», согласовывают компоненты образовательной программы для организации практической подготовки по образовательной программе:

Компоненты образовательной программы практической подготовки¹

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

Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку _____ человек

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель от Организации

Профильная организация:
Руководитель

Организация:
Директор

_____ Е.А. Кальченко

М.П.

М.П.

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

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

**Перечень помещений Профильной организации
для организации практической подготовки**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Академия сервиса», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора учебного заведения Кальченко Евгения Александровича, 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», согласовывают компоненты образовательной программы для организации практической подготовки по образовательной программе:

Компоненты образовательной программы практической подготовки¹

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

Профильная организация:
Руководитель

Организация:
Директор

М.П. _____ Е.А. Кальченко

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРВИСА»
(ГАПОУ «Академия сервиса»)
460021, г. Оренбург, пр. Гагарина, д.13 +7 (3532) 333608

ПРИКАЗ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

«О направлении обучающихся на практику»

С целью формирования, закрепления, развития у обучающихся практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, в соответствии с графиком учебного процесса, согласно договорам с профильными организациями (предприятиями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения (учебной/производственной/преддипломной) практики профессионального модуля ПМ.0 _____ в объеме _____ часов в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г., обучающихся группы _____ специальности _____ согласно списку:

№ п/п	ФИО обучающегося	Полное наименование профильной организации	Адрес места проведения практики	Наименование структурного подразделения

2. Руководителем практики назначить преподавателя _____ согласно тарификации.

3. Руководителю практики:

- довести до обучающихся информацию о необходимости периодического прохождения медицинской комиссии согласно виду профессиональной деятельности.

- выдать обучающимся индивидуальные задания на практику;

- обеспечить прохождение обучающимися вводного инструктажа по охране труда, первичного инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте с занесением в журнал регистрации инструктажа профильной организации, а также проконтролировать выполнение профильной организацией обязательств согласно п. 2.2. договора о практической подготовке обучающихся;

- провести промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики и предоставить не позднее «__»_____ 202__ г. отчет о результатах прохождения практики в форме практической подготовки;

- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации по результатам практики;

4. Заведующему отделением _____ провести с обучающимися первичный инструктаж по технике безопасности на рабочем месте в срок до «__»_____ 202__ г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя центра карьеры.

Директор

Е.А. Кальченко

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]



Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРВИСА»
(ГАПОУ «Академия сервиса»)

460021, г.Оренбург, пр.Гагарина, д.13
Телефон: (3532) 33-36-08, эл.почта: ks@ks-56.ru, spo55@mail.orb.ru

Приложение 3

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Директору _____

Уважаемый(ая) _____!

По согласованию сторон, направляю Вам поименный список обучающихся группы _____, осваивающих компоненты образовательной программы по профессии/специальности _____ посредством практической подготовки.

№ п/п	ФИО студента	Дата рождения
1		
2		
3		
4		
5		

Указанные студенты направляются для прохождения (учебной/производственной/преддипломной) практики профессионального модуля ПМ.0 _____ в объеме _____ часов, в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Руководителем практики от ГАПОУ «Академия сервиса» назначен(а) _____, телефон для связи: _____.

Директор
ГАПОУ «Академия сервиса»

Е.А. Кальченко

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

ФИО обучающегося: _____

Специальность/профессия: _____

Курс/группа: _____

Наименование профессионального модуля: _____

Место прохождения практики (наименование организации): _____

Период прохождения практики: _____

Количество часов учебной практики: _____

№ п/п	Дата	Содержание работ	Кол-во часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики от об- разовательной организации
1			6		
2			6		
3			6		

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « » 2026 г

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРВИСА»

**ДНЕВНИК
производственной практики**

ФИО обучающегося: _____

Специальность/профессия: _____

Курс/группа: _____

Наименование профессионального модуля: _____

Место прохождения практики (наименование организации): _____

Период прохождения практики: _____

Количество часов производственной практики: _____

Ведомость учета работ, выполненных во время прохождения практики

№ п/п	Дата	Содержание работ	Кол-во часов	Оценка выполненной работы	Подпись руководителя практики/ наставника
1			6		
2			6		
3			6		

Характеристика на обучающегося по результатам прохождения обучающимся производственной практики: _____

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, во время прохождения производственной практики обучающегося удостоверяю

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____ / _____
должность подпись ФИО

М.П.

Аттестационный лист обучающегося

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт/умения

Сведения о результатах освоения общих и профессиональных компетенций за период прохождения практики:

Наименование компетенции	Основные показатели оценки результата	Результат
ОК 01.		Освоена Не освоена
ОК 02.		Освоена Не освоена
ОК 03.		Освоена Не освоена
ОК ...		Освоена Не освоена
ПК 1.1.		Освоена Не освоена
ПК 1.2.		Освоена Не освоена
ПК 1.3.		Освоена Не освоена
ПК ...		Освоена Не освоена

Оценка по промежуточной аттестации по результатам практики ____ (____)

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата « » 2026 г

Министерство образования Оренбургской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРВИСА»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

ФИО обучающегося: _____

Специальность/профессия: _____

Курс/группа: _____

Наименование профессионального модуля: _____

Место прохождения практики (наименование организации): _____

Период прохождения практики: _____

Количество часов производственной практики: _____

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

1	
2	
3	
4	
5	

Руководитель практики
от образовательной организации _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 2026 г

Задание получил(а) _____ / _____ /
подпись ФИО

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики _____

(Ф.И.О. руководителя практики)

Вид практики _____

(вид практики)

Группа _____

Специальность/профессия СПО XX.0X.XX _____

(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),
пофамильно: