

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
КГБ ПОУ ХКОТСО
№01-05/6.1
19.01.2021 г.

Инструкция о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

1. Общие положения

1.1. Инструкция о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих специальностей (далее – Инструкция) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания» (далее – Колледж), определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Практика).

1.2. Инструкция разработана на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации № 885/390 от 05.08.2020 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, реализуемых в Колледже;
- Приказа Минтруда России от 26.10.2020 № 744 «Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования»;
- Устава Колледжа.

1.3. Практическая подготовка — форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, раз-

витие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.5. Цель практической подготовки: комплексное освоение обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) всех видов профессиональной деятельности по специальности, профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности, профессии.

2. Организация практической подготовки

2.1. Практическая подготовка может быть организована:

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

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

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

2.4. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

2.7. Виды Практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной Колледжем в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в соответствии с частью 10 статьи

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

2.8. Учебная Практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.9. При реализации ОПОП СПО, ППССЗ производственная Практика включает в себя следующие этапы: Практика по профилю специальности и преддипломная Практика. При реализации ППКРС производственная Практика включает в себя Практику по профилю специальности.

2.10. Практика в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям направлена на получение профессиональных навыков осваиваемой профессии (должности служащего). Содержание Практики в этом случае определяется требованиями ЕТКС к разряду рабочей профессии и перечнем видов работ по должности служащих.

2.11. Учебная Практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах Практики и иных структурных подразделениях Колледжа либо в организациях различных организационно-правовых форм в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющим деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Колледжем.

2.12. Производственная Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями различных организационно-правовых форм или в учебно-производственных мастерских и иных структурных подразделениях Колледжа.

2.13. Преддипломная Практика проводится непрерывно после освоения учебной Практики и Практики по профилю специальности всех профессиональных модулей.

2.14. 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.

2.15. Сроки проведения Практики устанавливаются Колледжем в соответствии с ОПОП СПО, ППССЗ/ППКРС. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении Практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет: - для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; - для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; - для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю. Учебная Практика и Практика

по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием Практики.

2.16. Учебная, производственная, преддипломная Практика проводится в очной форме или с применением дистанционных технологий.

2.17. В Колледже по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по Практике:

- программа Практики (учебной, производственной по профилю специальности и преддипломной), разрабатываются преподавателями дисциплин профессионального цикла, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, согласовываются с работодателями (социальными партнерами) и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и являются составной частью ОПОП СПО, ППССЗ/ППКРС, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и ФГОС СПО по ТОП-50;

- договоры с организациями на проведение Практики;
- приказ директора Колледжа о распределении обучающихся по местам Практики и о назначении руководителей Практики от Колледжа;
- расписание учебно-производственной Практики на семестр;
- комплект контрольно-оценочных средств;
- график консультаций.

3. Руководство Практикой

3.1. Руководство Практикой в Колледже осуществляют: директор, заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями; руководители и работники баз Практик.

3.2. Директор:

- обеспечивает общее руководство и осуществляет контроль за Практикой;
- утверждает годовой план Практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации Практики.

3.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- обеспечивает контроль за организацией и проведением Практики в соответствии с ФГОС СПО;
- устанавливает связь с руководителями учреждений, организаций и обеспечивает заключение договоров, согласно срокам Практики и специализации;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении Практики;
- составляет график прохождения Практик, производит согласно утверждённым нормам расчет часов на Практику;
- осуществляет контроль за организацией и проведением Практики, за соблюдением ее сроков и содержанием;

- контролирует своевременную подготовку приказов по всем видам Практик;

- контролирует ведение документации по профессиональной Практике;

- готовит аналитические документы по итогам профессиональной Практики;

- готовит материалы для тарификации по профессиональной Практике, составляет смету затрат профессиональной Практики;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий прохождения Практики обучающимися, контролирует проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности.

3.4. Руководители производственной Практикой назначаются приказом директора из числа преподавателей Колледжа. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Колледжа.

3.5. Руководители производственной Практики:

- совместно с заместителем директора по учебно-производственной практике осуществляют методическое руководство деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении Практики по специальности; организуют и обеспечивают прохождение всех видов Практики по специальности, профессии; обеспечивают разработку методических указаний по Практике, программ Практики; формирует группы в случае применения групповых форм проведения Практики;

- совместно с преподавателями специальных дисциплин и организациями (предприятиями, учреждениями) определяет и согласовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения Практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения Практики;

- контролирует ведение документации обучающимися;

- взаимодействует с руководителями учреждений, организаций;

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на Практику; предоставляет заместителю директора по учебно-производственной практике письменный отчет о проведении Практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- формирует отчет руководителя Практики (Приложение 4);

- организует конференции обучающихся по итогам всех видов Практик.

3.6. Заведующий отделением:

- контролирует реализацию программы Практики и условия проведения Практики;

- совместно с работниками баз Практики - руководителями от организации принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой Практики;

- осуществляют методическое руководство и контроль за деятельностью обучающихся на Практике;

- доводит до студентов порядок предоставления отчета по Практике; содержание возможного выступления (доклада) на семинаре, конференции по результатам Практики;

- контролирует своевременное прибытие студентов на места Практики;
- оценивает ведение учебной документации обучающимися;
- осуществляет контроль за ходом Практики, используя различные его формы;

- оценивает на основании представленных отчетов результаты Практики студентов;

- работают в тесном контакте с соответствующим руководителем Практики от предприятия;

- наблюдает за работой обучающихся - Практикантов, анализирует и оценивает ее совместно с работниками баз Практик – руководителями Практики обучающихся;

- принимают участие в конференциях по итогам Практики.

3.7. Руководители от организаций - баз Практики определяются из числа квалифицированных специалистов базы Практики руководителем базы Практики совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе.

3.8. Руководители от организаций - баз Практики:

- обеспечивают необходимые условия для успешного проведения Практики и осуществляют общее руководство ею;

- контролируют работу специалистов с Практикантами;

- проводят консультации, разъясняет методы и приемы работы, передает опыт анализа и принятия решений в различных ситуациях, организывает связь обучающегося с другими специалистами;

- обеспечивают обучающегося необходимой информацией в соответствии с программой Практики;

- контролируют процесс формирования у обучающихся основных профессиональных компетенций;

- руководят сбором материалов для написания отчета;

- утверждают характеристику деятельности обучающегося на Практике.

4. Взаимосвязь Колледжа и организаций

4.1. В организации и проведении Практики участвуют Колледж и организации.

4.2. Базами Практики являются организации различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией Колледжа, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала.

4.3. Направление на Практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения Практики.

5. Права

5.1. Колледж имеет право:

- планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы Практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
- определить совместно с базой Практики процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения Практики;
- разрабатывать и согласовать с базами Практики формы отчетности и оценочный материал прохождения Практики;
- разрабатывать и согласовывать с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения Практики

5.2. База Практики имеет право:

- согласовывать программы Практики, содержание и планируемые результаты Практики, задание на Практику;
- участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения Практики, а также оценке таких результатов;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения Практики;
- оказывать помощь в подборе материалов для курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ;
- при наличии вакантных должностей заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

5.3. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, ППССЗ/ППКРС в период прохождения Практики в организациях имеют право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе Практики, обращаться к администрации Колледжа, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации Практики;
- проходить учебную и производственную Практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям Практики.

6. Обязанности

6.1. Колледж обязан:

- заключать договора на организацию и проведение Практики;
- осуществлять руководство Практикой;
- контролировать реализацию программы Практики и условия проведения Практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формировать группы(у) в случае применения групповых форм проведения Практики;
- обеспечить в период прохождения Практики соблюдение обучающимися действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. База Практики обязана:

- заключать договоры на организацию и проведение Практики;
- предоставлять рабочие места обучающимся, назначать руководителей Практики от организации, определять из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- предоставлять право обучающимся пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией открытого доступа;
- соблюдать согласованный с Колледжем календарный график прохождения Практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения Практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, ППССЗ/ППКРС в период прохождения Практики в организациях обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации, заведующего производственной Практикой, руководителя Практики, следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, соблюдать нормы педагогической этики;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой профессиональной Практики;
- присутствовать на всех видах профессиональной Практики;
- вести дневник Практики;
- участвовать во всех мероприятиях, стремиться к совершенствованию профессионального мастерства;
- своевременно сообщать руководителю Практики и администрации о своей болезни и других уважительных причинах непосещения с предоставлением оправдательного документа.

7. Аттестация обучающихся

7.1. Результаты Практики определяются программами Практики и комплектом контрольно-оценочных средств по Практике, разрабатываемыми Колледжем.

7.2. Для прохождения Практики обучающийся от руководителя Практики получает документы:

- индивидуальное задание (Приложение 5), которое составляется руководителем Практики от Колледжа по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на Практику, выполняет его в ходе прохождения Практики и вносит результаты его выполнения в отчет по Практике.

- рабочий график (Приложение 6), который составляется руководителем Практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с рабочим графиком (планом) проведения Практики и неукоснительно ему следует. Руководитель Практики от образовательной организации контролирует выполнение обучающимся рабочего графика (плана) проведения Практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

7.3. В процессе прохождения Практики обучающийся заполняет дневник по Практике (Приложение 7). Дневник Практики оформляется по установленной настоящим Положением форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения Практики. Прохождение обучающимся Практики и выполнение соответствующих Практике работ контролируется руководителями Практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем Практики по месту ее прохождения (руководителем Практики от профильной организации при проведении Практики в профильной организации, руководителем Практики от образовательной организации при проведении Практики в образовательной организации) и заверяется личной подписью. В качестве приложения к дневнику Практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике.

7.4. По результатам прохождения Практики обучающийся составляет отчет. Отчет включает:

- титульный лист (Приложение 8): является первой страницей отчета по Практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящей Инструкцией форме, подпись руководителя Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

- содержание;

- введение: содержит постановку целей и задач Практики, общее описание места прохождения Практики и характеристики выполняемых в ходе Практики работ;

- основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по Практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе Практики, описание результатов Практики;

- заключение: оценка полученных результатов Практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе Практики компетенции;

- приложение: дополняет и иллюстрирует результаты Практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по Практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе Практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

7.5. По результатам прохождения Практики руководителем Практики заполняется характеристика по итогам прохождения учебной/производственной Практики (Приложение 9), которая заверяется руководителем Практикой и печатью организации (от профильной организации при проведении Практики в профильной организации).

7.6. По результатам Практики заполняется аттестационный лист на обучающегося (Приложение 10), заверенный директором Колледжа и руководителем Практики Колледжа, печатью колледжа.

7.7. Аттестация по итогам производственной Практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

7.8. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

7.9. Практика завершается дифференцированным зачетом.

7.10. Результаты прохождения Практики представляются обучающимися в Колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

7.11. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение Практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

7.12. Обучающиеся, не прошедшие Практику или получившие отрицательную оценку за Практику, не допускаются к экзамену (квалификационному) и к прохождению государственной итоговой аттестации.

8. Организация практической подготовки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения практической подготовки обучающихся устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8.2. Выбор мест прохождения практической подготовки для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

8.3. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом возможности предоставления материала в различных формах, обеспечивающих обучающимся с нарушениями слуха получение информации визуально, с нарушениями зрения - аудиально.

8.4. Необходимо создавать текстовую версию любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, создавать контент, который можно представить в различных видах, без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры.

8.5. Методические материалы по практической подготовке могут размещаться в свободном доступе на страничке сайта Колледжа и иметь наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих. Размещение справочной и методической и другой информации должно быть доступно для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, информация готовится в адаптированной форме, с учетом их особых потребностей. Вся информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля.

8.6. Для студентов имеющих инвалидность и ОВЗ по слуху: дублирование звуковой справочной, методической и другой информации визуальной, на ПК с возможностью трансляции субтитров и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации. Адаптированные методические материалы по учебной Практике могут быть записанными на разных носителях, выдаваться студентам в комплекте с учебными материалами семестра.

ФОРМА ДОГОВОРА

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

_____ г. от «__» _____ 20__ г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания», в лице в лице директора Шелест Евгении Степановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____
_____ действующего на основании _____

с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона, а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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.

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 за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, совместно с ответственным работником Профильной организации несет ответственность 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 _____ - _____ 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. обеспечить сопровождение обучающихся в Профильной организации для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы;

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

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в _____ - _____ 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. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.6. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору).

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

2.3. Организация имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль выполнения обязанностей профильной организации, указанных в пункте 2.2.

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.

3.2. Настоящий договор автоматически продлевается, если ни одна из Сторон не заявит о своём намерении прекратить его, предупредив об этом другую сторону не позднее, чем за месяц до даты расторжения договора.

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

Организация:

Профильная организация

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский колледж
отраслевых технологий и сферы об-
служивания»

(полное наименование)

Адрес: _____

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество)

Адрес: 680007, г. Хабаровск, ул. Во-
лочаевская, д. 1

Директор

М.П.

_____/Е. С. Шелест/

М.П.

**Лист согласования программы Практики
к договору № _____ от «___» _____ 20__ г.**

специальность: код и название специальности

Программа учебной и производственной Практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования код и название специальности.

Организация-разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания».

Разработчик: ФИО и должность

Программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии (протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.) и утверждена заместителем директора по учебно-производственной работе (протокол № ____ от «___» _____ 20__ г.).

Согласована: _____ / _____
подпись ФИО руководителя

МП

должность руководителя организации, название базы Практики.

**Сведения об обучающихся,
для которых реализуется практическая подготовка
по специальности _____
(код и наименование направления подготовки
(специальности))**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Курс обучения, номер группы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка (ПМ)	Вид, название, способ и форма прохождения Практики	Сроки прохождения Практики (с... по ...)	Руководитель практики от Колледжа (фамилия, имя, отчество (полностью))	Руководитель практики от Исполнителя (фамилия, имя, отчество (полностью))
1							
2							

Настоящий список (направление) является неотъемлемой частью договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по учебно-производственной работе _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Руководитель Практики от Организации
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель Практики от Профильной организации
_____/_____
(подпись) (ФИО)

Колледж	Исполнитель
Организация: <u>Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»</u> Адрес: <u>680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 1</u> Директор _____ /Е. С. Шелест/ М.П.	Название базы Практики Адрес Контактный телефон: ... Email:... ИНН ... КПП ... Должность руководителя _____ / ИОФ руководи- теля М.П.

Форма отчета руководителя практики от образовательной организации

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»
(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделением

_____/И. О. Фамилия/
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

Количество обучающихся, прошедших практику	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки/специальность/профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	Учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01, Пробные уроки/УП.02
Способ проведения практики	Стационарная, выездная, преддипломная
Форма проведения практики	Концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	База практики
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Содержание отчета руководителя практики Общая характеристика деятельности обучающихся в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося	Общая характеристика	Оценка по практике

Общая характеристика деятельности профильной организации в ходе практики (достоинства и недостатки)

№ п/п	Наименование профильной организации	Общая характеристика	Количество обучающихся

Замечания по организации и проведению практики со стороны профильных организаций:

Результаты анкетирования обучающихся по вопросам прохождения практики и возможного трудоустройства в профильных организациях:

Предложения по улучшению организации и проведения практики:

Отчет по Практике составил:

руководитель практики от образовательной организации

_____	_____	_____	« _____ » _____	20__ г.
(уч. степень (звание), должность)	(подпись)	(И. О. Фамилия)	(дата)	

Форма индивидуального задания на практическую подготовку

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»
(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделения

_____/И. О. Фамилия/
«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	Учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01, Пробные уроки / УП.02
Способ проведения практики	Стационарная, выездная, преддипломная
Форма проведения практики	Концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	База практики
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении Практики (при проведении Практики в профильной организации)	

[illegible]

руководитель Практики от образовательной организации

Согласовано (при проведении Практики в профильной организации):
руководитель Практики от профильной организации

Задание на практику принял:
обучающийся

Г. _____ «__»____ 20__
(подпись) (И. О. Фамилия) (дата)

Форма рабочего графика (плана) проведения практической подготовки

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»
(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

УТВЕРЖДАЮ
заведующий отделением

_____/И. О. Фамилия/
«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	Учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01, Пробные уроки / УП.02
Способ проведения практики	Стационарная, выездная, преддипломная
Форма проведения практики	Концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	База практики
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении Практики (при проведении Практики в профильной организации)	

Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	Оформление документов по прохождению Практики	До начала Практики	
2	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	До начала Практики	
3	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	В первый день Практики	
4	Выполнение индивидуального задания Практики	В период Практики	
5	Консультации руководителя(-ей) Практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	В период Практики	
6	Подготовка отчета по Практике	За два дня до промежуточной аттестации	
7	Проверка отчета по Практике, оформление характеристики руководителя(-ей) Практики	За два дня до промежуточной аттестации	
8	Промежуточная аттестация по Практике	В последний день Практики	

Рабочий план (график) составил:

руководитель Практики от образовательной организации

_____ «__»____ 20__ г.
 (уч. степень (звание), (подпись) (И. О. Фамилия) (дата)
 должность)

Согласовано (при проведении Практики в профильной организации):

руководитель Практики от профильной организации

_____ «__»____ 20__ г.

(уч. степень (звание),
должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

(дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:
обучающийся

Г.

« ____ » _____ 20__

(подпись)

(И. О. Фамилия)

(дата)

Форма дневника практической подготовки

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»
(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**Общие сведения**

Количество обучающихся, прошедших практику	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	Учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01, Пробные уроки / УП.02
Способ проведения практики	Стационарная, выездная, преддипломная
Форма проведения практики	Концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	База практики
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Дневник заполнил:
обучающийся

Г. _____ «__»____ 20__
(подпись) (И. О. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:
руководитель Практики от образовательной организации

_____ «__»____ 20__ г.
(уч. степень (звание), (подпись) (И. О. Фамилия) (дата)
должность)

Дневник проверил (при проведении Практики в профильной организации):
руководитель Практики от профильной организации

_____ «__»____ 20__ г.
(уч. степень (звание), (подпись) (И. О. Фамилия) (дата)
должность)

Форма титульного листа отчета практической подготовки

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Хабаровский колледж отраслевых технологий и сферы обслуживания»
(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

ОТЧЕТ
по учебной/производственной практике

(наименование Практики)

Выполнил:
обучающийся _____ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Проверил руководитель Практики
от профильной организации

Проверил руководитель Практики
от профильной организации

(уч. Степень (звание), должность)

(уч. Степень (звание), должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Оценка _____
_____ «__» _____ 20__ г.
(личная подпись, дата)

Рег. № _____ от «__» _____ 20__ г.

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студент _____ курса специальности/профессии _____
успешно прошел учебную/производственную Практику по профессиональ-
ному модулю _____

в объеме _____ часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г. _____ в

В процессе прохождения учебной/производственной Практики студентом
были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руково- дителя Практики
ОК 1		
ОК 2		

Руководитель учебной/производственной Практики

подпись

ФИО, должность

М.П.

«___» _____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студент _____ курса специальности/профессии _____
успешно прошел учебную/производственную Практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часов в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной/производственной Практики обучающимся:

Код ПК, наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнения / не выполнен	Подпись руководителя Практики
ПК-1			
ПК-2			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проводилась учебная/производственная Практика

Руководитель от организации

подпись

ФИО, должность

Руководитель учебной/производственной Практики от образовательной организации

подпись

ФИО, должность

М.П.

«___» _____ г.