


УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Низневартровский
строительный колледж»

ДЛЯ  А.А. Десятов
Приказ № 21-а от «22» февраля 2023 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Организация проведения практической подготовки

ДП СМК 7.1.584-23

Версия 3



Дата введения
«01» марта 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
00D1B176C074CBD23E2F67A248F7D22799
Владелец Десятов Александр Анатольевич
Действителен с 14.08.2023 по 06.11.2024

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Низневартовск
2023

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В. 	16.02.23
Согласовал	Методист	Танкеева Е.А. 	16.02.23
Версия 1.0			Стр. 1 из 46

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Определения, термины, обозначения и сокращения	3
3. Нормативные документы	5
4. Описание процедуры	5
4.1. Общие положения	5
4.2. Виды практической подготовки	7
4.2.1. Рабочая программа практики	8
4.2.2. Организация практической подготовки обучающихся колледжа	8
4.3. Руководство практикой и функции участников	8
4.3.1. Подготовительный этап по практической подготовки	8
4.3.2. Проведение практической подготовки	11
4.4. Подведение итогов практики	11
4.5. Анализ итогов практики	12
4.6. Ответственность и полномочия	12
<i>Приложение 1</i>	14
<i>Приложение 2</i>	19
<i>Приложение 3</i>	24
<i>Приложение 4</i>	25
<i>Приложение 5</i>	26
<i>Приложение 6</i>	27
<i>Приложение 7</i>	28
<i>Приложение 8</i>	29
<i>Приложение 9</i>	33
<i>Приложение 10</i>	34
<i>Приложение 11</i>	35
<i>Приложение 12</i>	36
<i>Приложение 13</i>	38
<i>Приложение 14</i>	40
<i>Приложение 15</i>	41
<i>Приложение 16</i>	42
<i>Приложение 17</i>	43
<i>Приложение А</i>	44
<i>Приложение Б</i>	45
<i>Приложение В</i>	46

1. Назначение и область применения

Настоящая документированная процедура является документом, реализующим требования системы менеджмента качества БУ «Нижевартовский строительный колледж» (далее - колледж) к организации и проведению практической подготовки обучающихся.

Настоящая процедура входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процесса «Реализация ОПОП» в соответствии с требованиями ГОСТ ИСО 9001:2011.

Документированная процедура содержит:

- описание целей, задач и принципов проведения практической подготовки;
- устанавливает порядок планирования и проведения;
- включает описание деятельности педагогического работника, ответственного за проведение практической подготовки, а также перечень требований к оформлению документов на различных этапах прохождения практики.

Настоящая документированная процедура является основанием для самостоятельной разработки колледжем локальной документации, обеспечивающей реализацию данного процесса. (Положения о практической подготовки обучающихся колледжа, рабочих программ практик всех видов, методических указаний и др.), отражающей особенности организации и проведения всех видов практик соответствующей специальности/профессии с учетом требований ФГОС СПО и учебного плана. Требования процедуры обязательны для применения должностными лицами и сотрудниками всех структурных подразделений колледжа, участвующими в организации и проведении практической подготовки.

2. Определения, термины, обозначения и сокращения

Термины и определения

Федеральный государственный образовательный стандарт - (документ), представляющий собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального и высшего профессионального образования ОУ, имеющими государственную аккредитацию.

Документированная процедура (методика) - документ (стандарт организации), устанавливающий единый для всей образовательной организации порядок выполнения процессов, полномочия и ответственность должностных лиц, информационные потоки, включая регистрацию данных и записей по качеству.

Государственная итоговая аттестация - процесс итоговой проверки и оценки компетенций выпускника, полученных в результате обучения в образовательной организации.

Квалификация - степень профессиональной подготовленности работника к выполнению конкретного вида работы, включающей теоретические знания и практические навыки, которые должны соответствовать нормам Единого тарифно квалификационного справочника;

Компетентность - выраженная способность применять свои знания и умение. Компетентность выражается в готовности к осуществлению какой-либо деятельности в конкретных профессиональных (проблемных) ситуациях. Под компетентностью понимается интегрированная характеристика качеств личности, результат подготовки выпускника для выполнения деятельности в определенных областях (компетенциях); совокупность компетенций; наличие знаний и опыта, необходимых для эффективной деятельности в заданной предметной области.

Компетенция (общая) - это способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода, также, в определенной широкой области.

Компетенция (профессиональная) - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении задач профессионального рода деятельности.

Основная профессиональная образовательная программа - документ, который определяет содержание профессионального образования и направлен на решение задач последовательного повышения профессионального и общеобразовательного уровней, подготовку специалистов соответствующей квалификации, а также (или в том числе) обеспечивает реализацию ФГОС с учетом типа и вида образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Практическая подготовка - вид учебной деятельности, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, производственных, творческих заданий на предприятии или в учреждении, в структурном подразделении колледжа.

Рабочая программа практики - это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в реальных условиях. В нем раскрываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, компетенций и навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

Учебный план - нормативный документ, характеризующий основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения; устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение; указывает формы и сроки проверки знаний и умений обучающихся.

Перечень сокращений

В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

БУ - бюджетное учреждение;

ВПД - виды профессиональной деятельности;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия;

ДП - документированная процедура;

КОС - контрольные оценочные средства;

МС - методический совет;

МДК - междисциплинарный курс;

МО - методическое объединение;

НСК - Нижневартковский строительный колледж;

ОК - общая компетенция;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

ПП - производственная практика;

ПР - педагогические работники;

РК - руководство по качеству;

СПО - среднее профессиональное образование;

УМР - учебно-методическая работа;

УМК - учебно-методический комплекс;

УР - учебная работа;

УП - учебная практика;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ФОС - фонд оценочных средств;

ЦПДЭ-центр проведения демонстрационного экзамена.

3. Нормативные документы

Ниже приведены организационно-правовые документы, которые необходимы при введении в действие данной документированной процедуры:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.01.2001 № 197;
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минздрава России от 28.01.2021 № 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры";
- Устав бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский строительный колледж» (утвержден распоряжением Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20.03.2014 № 13-Р-419);
- Положение о мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, потерявших в период обучения в БУ «Нижневартовский строительный колледж» единственного или обоих родителей. Приказ № 110-а от 23.06.2020г. ПЛЖ СМК 7.2.464-20;
- Руководство по качеству РК НСК-2012;
- ДП СМК 4.2.4-22 Управление записями;
- ДП СМК 4.2.3-22 Управление документацией;
- Инструкция по делопроизводству.

4. Описание процедуры

4.1. Общие положения

4.1.1. Практическая подготовка проводится непосредственно в БУ «Нижневартовский строительный колледж», осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки.

4.1.2. В организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между БУ «Нижневартовский строительный колледж» и профильной организацией.

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

4.1.4. 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.

4.1.5. 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.

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

4.1.7. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

4.1.8. 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.

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

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

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

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

4.1.13. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

4.1.15. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется БУ «Нижневартковский строительный колледж» в соответствии с Положением о мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, граждан, потерявших в период обучения в БУ «Нижневартковский строительный колледж» единственного или обоих родителей.

4.2. Виды практической подготовки

Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (преддипломная), (далее - практика).

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии.

Учебная практика, проводится в мастерских (в том числе, аккредитованных под ЦПДЭ). Либо в организациях, где имеются специально оборудованные помещения на основе договоров практической подготовки между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и образовательной организацией.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) руководителя практики.

Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров практической подготовки между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и образовательной организацией.

Организация и проведение практической подготовки на базе колледжа регламентируется приказом директора колледжа, учебным планом.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Преддипломная практика обучающихся - направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

При реализации ОПОП СПО практическая подготовка проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика и производственная практика проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики.

Планирование и методическое обеспечение практики. Планирование прохождения практик осуществляется заместителем директора по УПР на основе учебных планов обучения, что находит отражение в графике учебного процесса на каждый учебный год, утверждаемом директором колледжа.

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.

В УМК практик входят:

- рабочая программа учебной практики (Приложение 1);
- рабочая программа производственной практики (Приложение 2);
- направление на медицинский осмотр (при необходимости) (Приложение 6);

- направление на практику (Приложение 7);
- приказ об организации практики со списком студентов;
- договор (Приложение 8);
- гарантийное письмо организации, выражающей готовность принять обучающегося колледжа на практику (при необходимости) (Приложение 9);
- аттестационный лист, подтверждающий уровень освоения общих и профессиональных компетенций (Приложение 10);
- дневник практик студента (Приложение 11);
- характеристика по освоению профессиональных компетенций (Приложение 12,12а);
- методические рекомендации по организации учебной и производственной практики обучающихся.

4.2.1. Рабочая программа практики

Рабочая программа практики разрабатывается педагогическими работниками ведущими практику, рассматривается на МО, согласовывается с методическим советом и утверждается директором колледжа. Все программы практик согласовываются с работодателем.

4.2.2. Организация практической подготовки обучающихся колледжа

Организация практики на всех этапах обучения должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Общее руководство по планированию, организации, проведению и методическому обеспечению практики обучающихся осуществляет заместитель директора по УПР, заведующий отделением.

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа являются педагогические работники. Они назначаются приказом заместителя директора по УПР.

В договоре о практической подготовке обучающихся колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик.

Заместитель директора по УПР и (или) заведующий отделением (мастер производственного обучения, руководитель практики) осуществляют распределение мест для прохождения практики обучающимися в соответствии с профессией/специальностью, по которой они проходят обучение, и инициирует заключение договоров с предприятиями, организациями, учреждениями.

Обучающемуся колледжа при согласовании с заместителем директора по УПР разрешается прохождение практики в индивидуальном порядке. Основанием для такого решения является поступившее в колледж заявление от родителей обучающегося, гарантийное письмо от сторонней организации о готовности принять обучающегося на практику. В этом случае индивидуальные задания выдаются педагогическим работником (мастер производственного обучения, руководитель практики) заблаговременно.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период практики на рабочие места в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в данной организации.

4.3. Руководство практикой и функции участников

Проведение любого вида практики включает в себя следующие этапы: подготовительный, этап, этап проведения практики и заключительный этап. Определение функций каждого участника проведения практики обусловлено её этапами.

4.3.1. Подготовительный этап по практической подготовки

Данный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить обучающимся во время практики. Место прохождения практики

выбирается в соответствии с профессией/специальностью, по которой осуществляется обучение. Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - согласно ФГОС.

Подготовительный этап предполагает выполнение следующих видов деятельности.

Заместитель директора по УПР:

– осуществляет общий контроль за проведением консультаций для руководителей от предприятия, принимающих на практику и руководителей практики по организационно-методическим вопросам;

– планирует сроки проведения практик при составлении учебных планов и календарного учебного графика на учебный год;

– контролирует своевременность разработки рабочих программ;

– оформляет договорные отношения с предприятиями/организациями – базами проведения практики.

При предоставлении обучающимся гарантийного письма зам. директора по УПР оценивает возможность прохождения практики на данном предприятии:

– ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;

– контролирует обсуждение рабочих программ и методических материалов практики на совещаниях, заседаниях МО;

– взаимодействует с руководителями практики от организаций;

– осуществляет общий контроль прохождения медицинских осмотров обучающихся;

– осуществляет общий контроль за прохождением практической подготовки обучающимися колледжа;

– осуществляет общий контроль за проведением установочной конференции и по итогам практики на отделениях.

Заведующий отделением:

– проводит консультации для руководителей от предприятия, принимающих на практику и руководителей практики по организационно-методическим вопросам;

– осуществляет проверку организации и проведения уроков учебной практики в мастерских колледжа;

– осуществляет посещение прохождения практики обучающимися на предприятиях, индивидуально в рамках контроля и (или) совместно с руководителем практики/мастером производственного обучения;

– устанавливает связь с представителями от организации и совместно с ними определяет количество направляемых на практику обучающихся, условия ее проведения, конкретные даты начала и окончания практики, согласовывает эти данные с заместителем директора УПР, заведующими отделениями;

– мест учебной практики в мастерских колледжа.

До начала практики проверяет у руководителя практики/мастера производственного обучения, подготовленный пакет документов по практической подготовке, сверяет с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год:

– протокол по ТБ, ПБ, ЭБ. (Приложение 3);

– реестр договоров на практику (Приложение 4);

– ведомость по выдаче договоров, направлений на практику (Приложение 5);

– направление (Приложение 7);

– договор о практической подготовке обучающихся (Приложение 8);

– аттестационный лист (Приложение 10);

– дневник практики (Приложение 11);

– характеристику по освоению профессиональных компетенций (Приложение 12,12а);

– контролирует прохождение медицинских осмотров обучающихся.

До начала практики подготавливает проект приказа о направлении обучающихся на практику и закреплении за ними руководителей.

Основанием для подготовки проекта приказа на прохождение обучающимися практики являются следующие документы:

- учебный план профессии/специальности;
- график учебного процесса;
- реестр договоров на практику.

Присутствует на установочной конференции в группе, которую организует руководитель практики/мастер производственного обучения.

Присутствует на конференции по итогам практики в группе, которую организует руководитель практики/мастер производственного обучения.

Оформляет договорные отношения с предприятиями/организациями – базами проведения практики:

- ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;
- организует обсуждение рабочих программ и методических материалов практики на совещаниях, заседаниях МО;
- взаимодействует с руководителями практики от организаций.

Руководитель практики/мастер производственного обучения.

Готовит пакет документов по практической подготовке у руководителя практики и (или) мастера производственного обучения, сверяет с учебным планом и календарным учебным графиком на текущий учебный год:

- протокол по ТБ, ПБ, ЭБ.;
- реестр договоров на практику;
- ведомость по выдаче договоров, направлений и практику;
- направление;
- договор о практической подготовке обучающихся;
- аттестационный лист;
- дневник практики;
- характеристику по освоению профессиональных компетенций;
- подбирает места прохождения практики, устанавливает связь с представителями от организации и совместно с ними определяет количество направляемых на практику обучающихся, условия ее проведения, конкретные даты начала и окончания практики, согласовывает эти данные с заместителем директора УПР, заведующими отделениями;

– до начала практики проводит установочную конференцию по вопросам прохождения практики с обучающимися, на котором информирует их о целях, задачах и содержании практики; сроках проведения практики; местах ее прохождения и видах деятельности;

– проводит инструктаж по ТБ, ПБ, ЭБ с последующей фиксацией подписей студентов в протоколе;

– до начала практики уточняет и окончательно согласует с предприятием возможности выполнения программы практики, количество мест, календарный график прохождения практики;

– организует медицинские осмотры для обучающихся.

До начала практики обучающийся обязан:

– пройти предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– пройти инструктаж по ТБ, ПБ, ЭБ с последующей фиксацией подписи в протоколе;

– получить у руководителя практики и (или) мастера производственного обучения направление (Приложение 4), договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы;

– аттестационный лист, подтверждающий уровень освоения общих и профессиональных компетенций;

– дневник практики;

- характеристику по освоению профессиональных компетенций;
- ознакомиться с методическими рекомендациями по организации практической подготовки обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж» и пройти собеседование у руководителя практики от колледжа;
- принять участие в установочной конференции по вопросам прохождения практики;
- при прохождении преддипломной практики ознакомиться с темой выпускной квалификационной работы и получить у руководителя ВКР индивидуальное задание и методические рекомендации по сбору, систематизации и обобщения материалов, необходимых для написания ВКР.

4.3.2. Проведение практической подготовки

Во время прохождения практики студент обязан:

- максимально использовать отведенное для практики время, в установленные сроки, в полном объеме и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- собирать практический материал для написания отчета по практике в соответствии с методическими рекомендациями по организации практической подготовки обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж» и выпускной квалификационной работы (для преддипломной практики);
- регулярно, в установленное время отчитываться перед руководителем по практической подготовки от колледжа о ходе выполнения программы, консультироваться по выполнению;
- индивидуального задания (для преддипломной практики или в соответствии со спецификой специальности).

По окончании практики обучающийся должен принести:

- заполненное направление;
- подписанный договор, все документы должны быть заверены подписью и печатью;
- аттестационный лист, характеризующий уровень освоения общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики;
- характеристику по освоению профессиональных компетенций по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- отчет о практике в соответствии с методическими рекомендациями по организации практической подготовки обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж», заверенный подписью и печатью (базой практики);
- сдать дифференцированный зачет руководителю практики от колледжа, в соответствии с методическими рекомендациями по организации учебной и производственной практики обучающихся БУ «Нижевартовский строительный колледж».

4.4. Подведение итогов практики

Руководитель практики (мастер производственного обучения):

- анализирует отчетную документацию по группе в соответствии с методическими рекомендациями по оформлению, содержанию и защите отчета о практике и оценивает работу практикантов по выполнению программы практики;
- проводит дифференцированный зачет в форме собеседования и организует публичную защиту отчетов, перед учебной группой по итогам практики;
- после проведения дифференцированного зачета руководитель по практической подготовки сдает заведующему отделением материалы по практике, в течение 3 рабочих дней.

Руководитель практики (мастер производственного обучения) комплектует документы по группе и предоставляет заведующему отделением, в следующем порядке:

– титульный лист (год, группа, сроки практической подготовки, количество часов практической подготовки, руководитель практической подготовки, количество отчетов, ФИО отсутствующих отчетов студентов);

- акт списания отчетов по практике;
- отчеты о практике;
- договоры по практической подготовки;
- направление на практическую подготовку;
- аттестационные листы;
- характеристики;
- зачетная ведомость;
- отчет руководителя практики.

Заведующий отделением передает все отчетные документы по практике на хранение в архив колледжа в соответствии с актом передачи (Приложение 16) и приказом (Приложение 17).

4.5. Анализ итогов практики

Итоги всех видов практик обсуждаются на педагогических советах в начале учебного года. Сводный отчет по итогам проведенных практик сдается и хранится у заместителя директора по УПР.

Итоги практик обучающихся колледжа отражаются в ежегодном отчете заместителя директора по УПР.

Заместитель директора по УПР оформляет сводный отчет по службе профессионального образования и представляет его в информационно – аналитический отдел.

4.6. Ответственность и полномочия

Ответственность за организацию разработки и введение процедуры в действие несет заместитель директора по УПР.

Распределение ответственности должностных лиц по реализации процесса «Организация и проведение практической подготовки» приведено в таблице 1.

Таблица 1

Матрица распределения ответственности и полномочий по реализации процесса «Организация и проведение практической подготовки»

№ п/п		Заместитель директора по УПР	Заведующий отделением по подготовке специалистов среднего	Мастер п/о куратор	Методист
1.1.	Определение принимающих организаций и установление связей с ними	Р			
1.2.	Подготовка проектов договоров о проведении практик с принимающими организациями	Р	В		
1.3.	Установление контактов с руководителями практики от организации	Р	У	В	
1.4.	Оформление документации практики		С	В	У

1.5.	Формирование комплекта методического обеспечения практики	Р	С	В	
1.6.	Проведение установочной конференции	Р	В	О	У
2.	Этап проведения практики				
2.1.	Контроль выхода обучающихся на практику в организации	Р	В	О	
2.2.	Знакомство студентов с общей структурой и характером деятельности организации	Р	В	О	
2.3.	Обеспечение перед началом практики инструктажа студентов по ТБ и правилам внутреннего распорядка в организации		Р	О	
2.4.	Распределение обучающихся по подразделениям внутри организации и подбор руководителей в организации	Р	С	В	
2.5.	Консультирование студентов и руководителей организации		В	У	
2.6.	Контроль выполнения программ практики	С	Р	В	
2.7.	Оформление дневника по практике			С	
3.	Заключительный этап				
3.1.	Проведение педагогического совета	Р У	В		
3.2.	Организация проведения зачета по практике		С	В	
3.3.	Оформление необходимых отчетных документов (отчет руководителя практики)		С	В	
3.4.	Внесение предложений по совершенствованию практики	С	В	И	

Условные обозначения:

Р - «руководит»- должностное лицо (или орган), которое руководит деятельностью (процессом, функцией, работой, мероприятием) и принимает окончательные решения, несет ответственность за конечные результаты;

О - «организует»- должностное лицо (или подразделение), которое организует исполнение, обобщает результаты, готовит и обосновывает проекты решений, несет ответственность за своевременность и качество выполнения работы или подготовки решения;

В - «выполняет»- должностное лицо (или подразделение), которое непосредственно выполняет данную функцию или работу и несет ответственность за качество ее выполнения в рамках, ограниченных его функциональными обязанностями;

У - «участвует» - соисполнитель - должностное лицо (или подразделение), которое участвует в выполнении работы, подготовке и принятии решений, несет ответственность за качество по своей части, принимает участие в подготовке решений;

С - «согласует» - должностное лицо, с которым необходимо согласование принимаемого решения или документа;

И - «информируется» - должностное лицо (или подразделение), которое получает информацию о принятых решениях и документах и несет ответственность за своевременность и качество реализации решений в касающейся его сфере.



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижевартовский строительный колледж»
БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Образец рабочей программы учебной практики

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижевартовский
строительный колледж»

_____ А.А. Десятов

Приказ № _____

« _____ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

_____ (код, наименование профессии/специальности)

_____ Квалификация

_____ Форма обучения

Нижевартовск

20__

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Рег.№
Разработали	Руководители практики			
Проверил	Заместитель директора по УПР			
Согласовал	Методист СМК			
Версия 1.0				Стр. ___ из ___

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта по профессии подготовки
квалифицированных рабочих и служащих,

_____ (код и наименование профессии/специальности)

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О
практической подготовке обучающихся».

Организация разработчик: БУ «Нижевартовский строительный колледж»

Разработчики: _____
(Фамилия, имя, отчество, должность разработчика программы)

Программа рассмотрена на заседании методического объединения

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ год

Председатель МО _____ / _____ /

Согласована и рекомендована к утверждению на заседании методического совета

Протокол № ____ от _____ / ____ / год

Председатель методического совета _____ / _____ /

Согласовано:

ФИО: _____

Должность: _____

Название организации: _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

Наименование программы	
Дата утверждения программы практики	
Разработчики программы	
Нормативно-правовое обеспечение	
Область профессиональной деятельности выпускников	
Вид практики	
Цели и задачи учебной практики:	

1.1. Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена

1.2. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен освоить ПК

№ п/п	ВПД	ПК
1.		
2.		
3.		
4.		

1.3. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности:

ВПД	Требования к умениям

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы учебной практики

В рамках освоения ПМ. __. - __ часа

В рамках освоения ПМ. __. - __ часа

1.5. База практики

1.6. Организация практики:

1.6.1. До начала практики обучающийся обязан:

1.6.2. Во время прохождения практики студент обязан:

1.6.3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, колледж:

1.6.4. Организации:

1.6.5. По окончании практики обучающийся в профильных организациях, предприятиях должен:

1.6.6. По окончании практики обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью и проходившие практику по месту работы в соответствии с требованиями образовательной программы к проведению практики обязаны предоставить:

2. Общие требования к руководителю по практической подготовки колледжа

3. Результаты освоения рабочей программы учебной практики

Результатом освоения рабочей программы учебной практики, является сформированность у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта. Результатом учебной практики является освоение общих компетенций. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения.
ОК		Умения:
		Знания:

4. Структура и содержание учебной практики

ПМ 01. _____

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программ практики должен:

иметь практический опыт в:

знать:

№ пп	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов	Уровень усвоения

5. Условия реализации рабочей программы учебной практики

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

5.2. Оснащение базы практики

5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

6. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения



Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
БУ «Нижневартовский строительный колледж»

Образец рабочей программы производственной практики

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Нижневартовский
строительный колледж»

А.А. Десятов

Приказ № _____
« _____ » _____ 20__ г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(код, наименование профессии/специальности)

Квалификация

Форма обучения

Нижневартовск
20__

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Рег.№
Разработали	Руководители практики			
Проверил	Заместитель директора по УПР			
Согласовал	Методист, представитель руководства по качеству			
Версия 1.0				Стр. ___ из ___

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:
Федерального государственного образовательного стандарта по профессии подготовки
квалифицированных рабочих и служащих,

_____ (код и наименование профессии/специальности)

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О
практической подготовке обучающихся».

Организация разработчик: БУ «Нижевартровский строительный колледж»

Разработчики: _____
(Фамилия, имя, отчество, должность разработчика программы)

Программа рассмотрена на заседании методического объединения

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ год

Председатель МО _____ / _____ /

Согласована и рекомендована к утверждению на заседании методического совета

Протокол № ____ от _____ / ____ / год

Председатель методического совета _____ / _____ /

Согласовано:

ФИО: _____

Должность: _____

Название организации: _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Паспорт рабочей программы производственной практики

Наименование программы	
Дата утверждения программы практики	
Разработчики программы	
Нормативно-правовое обеспечение	
Область профессиональной деятельности выпускников	
Вид практики	
Цели и задачи учебной практики:	

1.1. Соотнесение основных видов деятельности и квалификаций специалиста среднего звена при формировании образовательной программы

Основные виды деятельности	Наименование квалификации(й) специалиста среднего звена

1.2. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен освоить ПК

№ п/п	ВПД	ПК
1.		
2.		
3.		
4.		

1.3. Минимальные требования к результатам освоения основных видов деятельности образовательной программы среднего профессионального образования по специальности:

ВПД	Требования к умениям

1.4. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики

В рамках освоения ПМ. __. - __ часа

В рамках освоения ПМ. __. - __ часа

1.5. База практики

1.6. Организация практики:

1.6.1. До начала практики обучающийся обязан:

1.6.2. Во время прохождения практики студент обязан:

1.6.3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, колледж:

1.6.4. Организации:

1.6.5. По окончании практики обучающийся в профильных организациях, предприятиях должен:

1.6.6. По окончании практики обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью и проходившие практику по месту работы в соответствии с требованиями образовательной программы к проведению практики обязаны предоставить:

2. Общие требования к руководителю по практической подготовки колледжа

3. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики, является сформированность у обучающихся умений, приобретение практического опыта. Результатом производственной практики является освоение общих компетенций. Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК):

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения.
ОК		Умения:
		Знания:

4. Структура и содержание производственной практики

ПМ 01. _____

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программ практики должен:

иметь практический опыт в:

знать:

№ пп	Наименование тем производственной практики	Кол-во часов	Уровень усвоения

5. Условия реализации рабочей программы производственной практики

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

5.2. Оснащение базы практики

6. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

7. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной

характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Результаты практики (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

БЛАНК ФОРМЫ

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Нижневартровский строительный колледж»)

ПРОТОКОЛ

Проверки знаний по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности при выходе на учебную/производственную практику

Вид практики (производственная по ПМ / учебная по ПМ) _____

обучающихся группы _____

по специальности/профессии _____

ФИО руководителя практики/мастера п/о _____

Дата проведения « _____ » _____ 20__ год.

№	Фамилия, имя, отчество	Ознакомлен/а	Подпись обучающего	Подпись руководителя практики/мастера п/о
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Принято « _____ » _____ 20__ г
Заведующий отделением _____

БЛАНК ФОРМЫ

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Нижневартровский строительный колледж»)

РЕЕСТР ДОГОВОРОВ НА ПРАКТИКУ

Группа _____ курс _____
Практика по модулю ПМ _____
Сроки практики с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г
ФИО руководителя практики/ мастера п/о _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Предприятие	Руководитель практики от предприятия
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

Принято «__» _____ 20__ г
Заведующий отделением _____

БЛАНК ФОРМЫ

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Нижевартовский строительный колледж»)

**ВЕДОМОСТЬ
ПО ВЫДАЧЕ ДОГОВОРОВ, НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРАКТИКУ**

Группа _____ курс _____
Практика по модулю ПМ _____
Сроки практики с «__» _____ 20__ г по «__» _____ 20__ г.
ФИО руководителя практики/ мастера п/о _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата	Подпись обучающегося	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

Принято «__» _____ 20__ г
Заведующий отделением _____



**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Низневартровский строительный колледж»
(БУ «Низневартровский строительный колледж»)**

Юридический адрес: Индустриальная ул., 29, Нижневартовск, 628606
тел/факс (3466) 67-23-28 E-mail: info@nskcollege.ru, <http://www.nskcollege.ru>
ОКПО 05237020, ОГРН 1038601251138, ИНН/КПП 8603033000/860301001

« _____ » _____ 20 ____ года

**НАПРАВЛЕНИЕ
на периодический медосмотр**

в медицинское лечебно-профилактическое учреждение _____
находящуюся по адресу: _____

Вид и цель проведения осмотра: работы, выполненные обучающимися образовательной организации далее БУ «Низневартровский строительный колледж»

ФИО: _____

Дата рождения: Домашний адрес: _____

Структурное подразделение: группа _____

Профессия/специальность _____

Вредные и опасные производственные факторы (виды работ):

См. (нужное)

-Повар, кондитер

Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н;

-пункт 23

-Автомеханик, с правом вождения

Приложение к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н;

-пункты 18, 18.1, 18.2

Стаж работы с данным вредным фактором: *нет.*

Зам. директора по УПР _____

Заведующий отделением _____

Секретарь учебной части _____

М.П.

Направление получил(а) (*подпись*) _____

БЛАНК ФОРМЫ

Руководителю предприятия

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

БУ «Нижневартровский строительный колледж»

_____ курса по специальности _____
для прохождения _____ практики по ПМ _____

сроком с _____ по _____ 20__ г.

Зам. директора по УПР _____

М.П.

Подтверждение к направлению № _____

Обучаемый вашего колледжа _____
Прибыл на практику по ПМ _____ на
предприятие _____

Направлен на (участок, цех и др.) _____
сроком с _____ по _____
в качестве _____
с оплатой _____
приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись О.К. _____ «__» _____ 20__ г.

М.П.

**Договор № _____
о практической подготовке обучающихся**

г. Нижневартовск

от « ____ » _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский строительный колледж», именуемое в дальнейшем Колледж, в лице директора **Десятова Александра Анатольевича**, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем "Организация", с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем Предприятие или "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Нижневартовский строительный колледж обязан:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке из числа преподавателей (мастеров производственного обучения) от Нижневартовского строительного колледжа (далее 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 данного Предприятия или 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 3 - дневный срок сообщить об этом Предприятию или Профильной организации;

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

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

2.1.6 содействовать соблюдению обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка данного Предприятия или Профильной организации (иные обязанности Организации).

2.2. Предприятие или Профильная организации обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данного Предприятия или 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 3 - 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 и актами Профильной организации);

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

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

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

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.3.3 _____ (иные права Организации).

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Предприятие или Профильная организация: Организация:
(полное наименование) (полное наименование)

БУ «Нижневартовский строительный колледж»

Адрес: 628600, Россия, ХМАО-Югра, Тюменская область, г. Нижневартовск,
ул. Индустриальная, 29

ИНН 8603033000 КПП 860301001

Бюджетный УФК ХМАО (Депфин Югры, БУ
«Нижневартовский строительный колледж»
230317300)

Р/счет 40601810200003000001 в РКЦ Ханты-
Мансийска г. Ханты-Мансийск

БИК 047162000

Тел./Факс: (3466)61-24-11, 67-23-28, 61-30-78

Директор _____ / _____ /
М.П.

Директор _____ /А.А Десятов/
М.П.

Сведения о направлениях подготовки (специальности) и численности обучающихся, принимаемых на практику.

№ п.п.	Специальность, направление подготовки	ФИО обучающихся	Курс

Ответственное лицо за организацию Руководитель по практической подготовки реализации компонентов образовательной от колледжа программы от Предприятия или Профильной организации

ФИО _____

ФИО _____

Директор _____ / _____ /
М.П.

Директор _____ /А.А Десятов/
М.П.

**Образец гарантийного письма о приеме студента на практику
в конкретную организацию**

(фирменный бланк организации)

№ _____

Гарантийное письмо

Настоящим подтверждаем, что студент (-ка) _____ курса по специальности:
_____ ФИО (студента (ки) / будет принят (а)
для прохождения (вид практической подготовки) в (отдел,
участок) _____
на период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Руководитель практики от предприятия - (должность, Ф.И.О).

Должность (Руководитель / заместитель руководителя предприятия или подразделения)

М.П.
подпись

Согласовано: _____

(предприятие)

М.П.

ПМ _____

Аттестационный лист освоения профессиональных компетенций обучающегося группы

ФИО _____

ОСВОЕННЫЕ ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

(пример смотри ФГОС)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

№ п/п	Содержание операции	Овладел операциями профессиональной компетенции. (+)	Не овладел операциями профессиональной компетенции. (-)
1.			
2.			
3.			
Общая оценка			
Дискриптивная оценка (выводы, рекомендации)			

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

(программа, профессия, вид обучения)

Обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

за _____ время производственной практики в _____ (наименование предприятия)

1. фактически на рабочих местах по профессии

(перечислить рабочие места)

работал с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

выполнял следующие виды профессиональной деятельности и функции

2. качество выполнения работ _____

(оценка)

3. выполнение производственных норм за последний месяц производственного обучения

4. знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами, инструментами

5. трудовая дисциплина, соблюдение норм и правил

6. заключение: обучающийся _____

(фамилия, инициалы)

показал _____ профессиональную подготовку и заслуживает присвоения
квалификации _____ по профессии (специальности)

Руководитель предприятия

Начальник цеха \участка _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики _____ / _____ /

Характеристика
работы обучаемого по месту прохождения практики (учебная)

Обучаемый(ая) _____
(Ф.И.О. студента)

за время прохождения практики показал(а) в части теоретической подготовки:

в части качества выполнения работы по программе практики _____

в части трудовой дисциплины _____

Замечания _____

Рекомендации, предложения по повышению качества профессиональной подготовки

Руководитель практики
от организации _____ / _____
подпись (Ф. И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Нижневартовский строительный колледж»
(БУ «Нижневартовский строительный колледж»)

ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ
(УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Специальность _____

ПМ. _____

_____ курса, группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

Место прохождения практики _____ (предприятие)

Сроки практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Мастер п\о\руководитель практики от колледжа _____ (имя, отчество, фамилия)

Наставник\руководитель практики от предприятия _____ (должность, фамилия, инициалы)

Оценка _____

МП _____

Нижневартовск

20__

Рекомендуемый порядок размещения материала отчета в папке:

1. Подтверждение к направлению, о принятии студента на практику.
2. Договор с предприятием (подписанный с печатью)
3. Дневник практики
4. Аттестационный лист (вверху подписанный с печатью)
5. Характеристика
6. Отчет от 20 до 25 страниц:
 - Титульный лист
 - Содержание (с указыванием страниц)
 - Введение
 - Общие сведения о проделанной работе:
 - *(краткая характеристика базы практики, копия лицензии организации на виды деятельности; каждодневные виды выполненных работ и их результаты);*
 - Самоанализ проделанной работы
 - *(общие впечатления о практике, наиболее существенные достижения, встреченные трудности, общая оценка итогов практики);*
 - Предложения по совершенствованию практики.
 - Итоги практики с освоенными профессиональными компетенциями
 - Приложения:
 - Акты;
 - Графики;
 - ФОТООТЧЕТ (3-5 фотографий на рабочем месте);
 - Ходатайство; благодарственные письма.
9. Литература
10. Вся документация оформляется в ПАПКУ ДЛЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.

Бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«НИЖНЕВАРТОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(БУ «Нижевартовский строительный колледж»)

ВЕДОМОСТЬ ПО ПРАКТИКЕ

Группа _____ курс _____

Практика учебная (производственная) по модулю, преддипломная (подчеркнуть)

По ПМ _____

Сроки практики _____

Форма контроля – экзамен, зачет, дифференцированный зачет, семестр (подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество руководителя практики _____

Дата проведения _____ 20 ____ г.

№	Фамилия, имя и отчество обучаемого	Оценка	Подпись руководителя практики
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Число обучаемых на аттестации _____

Из них получивших «отлично» _____

получивших «хорошо» _____

получивших «удовлетворительно» _____

получивших «неудовлетворительно» _____

получивших «зачтено» _____

получивших «не зачтено» _____

Число обучаемых, не явившихся _____

Число обучаемых, не допущенных _____

Зам. директора по учебно-производственной работе _____

Отчет
руководителя по итогам учебной, производственной практики

Специальность _____

Группа _____

ПМ. Практика производственная по модулю

Сроки проведения с _____ по _____

Базы практики

Количество студентов

Основные цели и задачи практики

Проблемы, возникшие во время практики

Предложения студентов по совершенствованию практики

Качественные показатели:

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

Зачетная ведомость (прилагается).

Руководитель _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.



**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Низневартровский строительный колледж»
(БУ «Низневартровский строительный колледж»)**

АКТ

на списание отчётов по практической подготовки (учебная, производственная практика)
(*нужное подчеркнуть*)

от «___» _____ 202__ г., согласно приказу «О создании комиссии по списанию отчётов по практической подготовки № _____ от «___» _____ года

Практика по ПМ.

Группа _____

Сроки практической подготовки с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики/мастер производственного обучения: _____

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по УПР _____

Члены комиссии:

– Заведующий отделением _____

– Делопроизводитель _____

Комиссия постановила по истечению срока хранения комплектов, уничтожить путем сожжения отчеты по практической подготовки обучающихся группы: _____

по специальности: _____

в количестве: _____

№ п/п	ФИО обучающегося
1.	
2.	

Председатель комиссии:

(подпись)

Члены комиссии:

(подпись)

(подпись)

(подпись)



**Бюджетное учреждение
профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Низневартровский строительный колледж»
(БУ «Низневартровский строительный колледж»)**

ПРИКАЗ

«__» ____ 20__ г.

№ ____

***О создании комиссии по списанию
отчетных документов по практической подготовки***

В соответствии с порядком хранения отчетной документации по практической подготовке

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по списанию отчетных документов по практической подготовки в составе:

Председатель комиссии: заместитель директора по УПР _____

Члены комиссии:

- Заведующий отделением _____
- Делопроизводитель _____

2. Комиссии приступить к своим обязанностям со дня выхода приказа.

2.1. Отчетные документы по практической подготовки хранятся в архиве:

- срок обучения группы 2.10 месяцев в течение 2 лет после выпуска группы;
- срок обучения группы 3.10 месяцев в течение 1 года после выпуска группы.

2.2. Комиссии по списанию отчетных документов по практической подготовки списывать по истечении срока хранения документов в архиве колледжа.

2.3. О списании и уничтожении отчетных документов по практической подготовки подготовить акт.

3. Контроль за выполнением данного приказа возложить на зам. директора по УПР Шевцову Ю.В.

Директор

А.А. Десятов

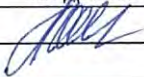
ЛИСТ РАССЫЛКИ

Документированная процедура организации проведения практической подготовки

Должность	Фамилия, инициалы
Заместитель директора по УПР	Шевцова Ю.В.
Заместитель директора по УР	Житникова О.Н.
Заведующий отделением	Гильманова А.Г.
Заведующий отделением	Иголина О.П.
Заведующий отделением	Фахрутдинова З.Р.
Заведующий мастерскими	Репалов В.П.
Методист СМК	Танкеева Е.А.
Методист	Гринцова Я.А.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документированная процедура организации проведения практической подготовки

Должность	Фамилия, инициалы	Дата получения	Подпись
Юрисконсульт	Кузьмина Л.А.	22.02.2023	
Методист СМК	Танкеева Е.А.	22.02.2023	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Документированная процедура организации проведения практической подготовки

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					