

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ПРИНЯТО

Советом колледжа

24.12.2020 (протокол № 4)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБПОУ «Краевой

политехнический колледж»

24.12.2020 № 376-ОД



ПОРЯДОК
ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В
ГБПОУ «КРАЕВОЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рег № 189

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий порядок организации практической подготовки разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

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

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

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.

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.

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

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (профессии) (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности (профессии) 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 (профессии).

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

Содержание всех видов практики определяют программы практик на основе ФГОС СПО, обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям (профессиям).

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики и оценочный материал, согласовывают с работодателями и представляют на утверждение заместителю директора.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации-базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

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.

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.

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.

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.

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, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970), от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный N 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. N 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный N 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. N 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического

развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

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 образовательной организацией.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики – мастер производственного обучения, преподаватель.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. **Инструктаж по охране труда** на рабочем месте при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-15 «Организация обучения безопасности труда» и журнале учета учебной и производственной практики (форма №3).

2. **Программу учебной практики** в электронном варианте.

3. **Дневник** по учебной практике (приложение 1), который содержит:

– аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения умений и первоначального практического опыта*;

– лист оценки сформированности общих компетенций студента в период прохождения учебной практики;

– индивидуальное задание на период прохождения учебной практики.

4. **Выписку из приказа** о направлении на практику (в случае если учебная практика проводится на предприятии)

5. Мастерам производственного обучения (руководителям практик) учет учебной езды на транспорте (автомобиль, трактор, экскаватор, грейдер, бульдозер) осуществлять в **индивидуальной книжке учета обучения на автотренажерах и вождения автотранспортных средств** (приложение 8).

По итогам практики руководитель практики проводит дифференцированный зачет на основании оценочных материалов (дневник, аттестационный лист, отчет).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики- мастер производственного обучения, преподаватель.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. **Общий инструктаж** по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» и журнале учета учебной и

* В случае завершения программы профессионального модуля только учебной практикой в содержание дневника по учебной практике необходимо дополнительно включать аттестационный лист (Приложение 9)

2. производственной практики (форма №3).

3. **Выписку из приказа** о направлении на производственную практику.
4. **Программу производственной практики** в электронном варианте.
5. **Дневник** производственной практики (приложение 2).
6. **Индивидуальное задание** на период прохождения производственной практики (приложение 3).
7. **Аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (приложение 4).
8. **Контрольный лист** прохождения инструктажа по технике безопасности на предприятии (приложение 5).
9. Рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

По итогам производственной практики, руководитель практики от предприятия оформляет характеристику на обучающегося, а руководитель практики от колледжа на основании оценочных материалов (дневник, аттестационный лист, отчет, характеристика) проводит дифференцированный зачет.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Оценочным материалом для проведения дифференцированного зачета является:

- дневник практики;
- отчет по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (оформляется только после производственной практики);

4.2 В ходе практики студенты ведут **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

Содержание дневника по практике должно соответствовать программам учебной и производственной практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день.
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит оценку и заверяет подписью.
- По окончании практики дневник по производственной практике заверяется печатью организации, где проходил практику студент (дневник по учебной практике печатью не заверяется).
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

4.2 На протяжении всего периода производственной практики в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного **ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(приложение 7) своему руководителю по практике от колледжа. Отчет о производственной практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- договор на практику (в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности (профессии), указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями (индивидуальным предпринимателям при наличии печати). Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента (в случае самостоятельного оформления на практику).

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность полученного задания и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия использованы (только для специальностей). Объём введения не превышает 1-й страницы.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям (профессиям) колледжа. Содержит характеристику предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Заключение. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности (профессии). На основе изученного

практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы-практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников. начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения — заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

Специальность 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.05 Слесарная практика - 108 часов

(2 курс)

Студента группы _____

Руководитель практики

тел. _____

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Цель учебной практики: приобретение первоначального практического опыта и умений.

Учебная практика согласно учебному плану строится по схеме:

Вид практики	Семестр	Продолжительность	Форма отчетности
Учебная практика УП. 01	1	72 час	Практические работы

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА, ПРОХОДЯЩЕГО ПРАКТИКУ

Студент имеет следующие права:

- обращаться к руководителю практики для разрешения различных вопросов возникающих в ходе практики;
- вносить предложения по вопросам организации проведения практики;

Студент имеет следующие обязанности:

- присутствовать на занятиях по практике;
- выполнять задания, предложенные преподавателем;
- качественно заполнять дневник практики;

По результатам практики студент предоставляет дневник практики с отчетом и аттестационным листом.

Учет выполняемой работы

[illegible]

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Аттестационный лист по практике УП.01 ФИО _____ обучающийся по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» прошел учебную практику УП.01. Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки. в объеме 180 час. с «__» __.20__ г. по «__» __.20__ г.	
Оцениваемые практический опыт и умения	Оценка в баллах
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	2,3,4,5
1. Выполнения типовых слесарных операций, применяемых при подготовке деталей перед сваркой;	
2. Выполнения сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку с применением сборочных приспособлений;	
3. Выполнения сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку на прихватках;	
4. Эксплуатирования оборудования для сварки;	
5. Выполнения предварительного, сопутствующего (межслойного) подогрева свариваемых кромок;	
6. Выполнения зачистки швов после сварки;	
7. Использования измерительного инструмента для контроля геометрических размеров сварного шва;	
8. Определения причин дефектов сварочных швов и соединений;	
9. Предупреждения и устранения различных видов дефектов в сварных швах;	
УМЕТЬ:	2,3,4,5
1. Использовать ручной и механизированный инструмент зачистки сварных швов и удаления поверхностных дефектов после сварки;	
2. Проверять работоспособность и исправность оборудования поста для сварки;	
3. Использовать ручной и механизированный инструмент для подготовки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку;	
4. Выполнять предварительный, сопутствующий (межслойный) подогрев металла в соответствии с требованиями производственно-технологической документации по сварке;	
5. Применять сборочные приспособления для сборки элементов конструкции (изделий, узлов, деталей) под сварку;	
6. Подготавливать сварочные материалы к сварке;	
7. Зачищать швы после сварки;	
8. Пользоваться производственно-технологической и нормативной документацией для выполнения трудовых функций;	

– * Оцените уровень сформированности умений и сформированности первоначального практического опыта, обучающегося по следующей шкале: 5-высокий уровень, 4- средний уровень, 3-уровень ниже среднего, 2-низкий (поставьте соответствующий балл)

- Уровни освоения:
- низкий: нет понимания процесса выполняемых операций, действия не осознаны, последовательность их хаотична, не сформирован понятийный аппарат;
- ниже среднего: есть понимание процесса выполнения отдельных операций, которые выполняются под руководством педагога, в последовательности операций допускаются ошибки, частично сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- средний: выполняются все операции, но в последовательности операций допускаются ошибки, которые устраняются самостоятельно после указания педагога, действия осознаны, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат;
- высокий: самостоятельно выполняются все операции, их последовательность рациональна, действия осознаны, сформирован профессиональный понятийный аппарат.

Руководитель практики (мастер производственного обучения, преподаватель) _____

(В СЛУЧАЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НА ПРЕДПРИЯТИИ, ПОДПИСЫВАЕТ
 РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ И СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ)

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.01. Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки

Задание 1. Описание оборудования и инструментов для газовой и ручной электродуговой сварки металла

*+ фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По специальности (профессии)

_____ по
_____ по
_____ программе профессиональных модулей:

Фамилия, имя, отчество студента _____

Место прохождения практики: _____

_____ (наименование организации)

М.П.

Группа _____

Сроки практики с _____ по _____

Руководитель производственной практики от предприятия

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

«___» _____ 20__ г.

Учет выполняемой работы

дата	Виды выполненных работ	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись руководителя от предприятия

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО:

(ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ)

« ____ » _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

« ____ » _____ 20__ года

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

студента группы № ____ специальности (профессии)

_____ в период с «__»
_____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

(ФИО СТУДЕНТА)

ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА:

1. _____
2. _____
3. _____

Задания, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Текущий контроль производственной практики:

1. Ежедневное заполнение дневника-отчёта.
2. Соответствие выполненных работ, согласно выданному заданию.
3. Оценка наставника по практике.

Итоговый контроль производственной практики:

1. Заполненный дневник-отчёт, подписанный руководителем.
2. Заполненный аттестационный лист, подписанный руководителем предприятия.
3. Оформленная производственная характеристика.
4. Письменный отчёт по производственной практике студента, согласно выданному заданию.

Руководитель практики от учебного заведения _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФНО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности (профессии)

_____ прошел практику по профессиональному модулю

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

наименование предприятия

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подписи руководителя / ответственного лица организации
1.			
2.			
3.			

– Оцените уровень сформированности общих компетенций обучающегося по следующей шкале: 2-проявляется, 1- частично проявляется, 0- не проявляется (отметьте соответствующий балл)

№	Общие компетенции	Проявление
1	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
2	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
4	ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
5	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
6	ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
7	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____

Руководитель практики от организации _____

М.П.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

прохождения инструктажа по технике безопасности
(подлежит после заполнения возврату в колледж, заверяется печатью
предприятия)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Вводный инструктаж по технике безопасности прошел

Подпись получившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Название организации полностью _____

Подпись проводившего инструктаж _____

М.П

Первичный инструктаж на рабочем месте

3. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте

(объект, цех, участок)

проведен _____

(ФИО и должность лица, проводившего инструктаж)

ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)

На студента ГБПОУ «Краевой политехнический колледж»

_____ (ФИО)
группы _____
Специальность(профессия) _____
_____ (код и наименование)
проходившего практику с _____ 20__ по _____ 20__
на базе: _____
_____ (название организации)
по _____
_____ (вид практики)

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

_____ «__» _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (И.О. (дата)
Фамилия)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Наименование модуля

Специальность(профессия) _____
Код и наименование

Студента _____ курса _____ группы

форма обучения _____
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(Название организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Руководители практики

от организации

должность

М.П.

подпись

ФИО

от колледжа

должность

подпись

ФИО

Итоговая оценка по практике _____

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Краевой политехнический колледж»

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА
учета обучения на автотренажерах и вождения
автотранспортных средств
(автомобиль, трактор, бульдозер, экскаватор, грейдер)

ПРАВИЛА
хранения и ведения

1. Книжка выдается обучающемуся с момента начала обучения вождению.
2. Без предъявления книжки обучающийся к вождению не допускается.
3. На каждом занятии книжка предъявляется мастеру производственного обучения (руководителю практики по вождению), который записывает в соответствующих графах время фактического обучения и оценку обучаемому, ставит свою подпись.
4. Обучающийся должен беречь книжку и аккуратно ее содержать.
5. По окончании обучения вождению книжка сдается в учебную часть структурного подразделения колледжа в котором прошло обучение

наименование структурного подразделения

фамилия, имя, отчество обучающегося

Профессия (специальность) _____ № группы _____

Обучение начато " __ " _____ 20__ г.

Обучение закончено " __ " _____ 20__ г.

Мастер П/О (руководитель практики) _____

Автотренажер: марка _____, тип _____

Учебные автотранспортные средства:

марка _____, гос. N _____

марка _____, гос. N _____

М.П.

I. Учет обучения на автотренажерах и вождения автотранспортных средств

Дата	Наименование упражнения по программе	Кол-во часов		Оценка	Подписи	
		по программе	выполнено		мастера	обучающегося

II. Всего затрачено на обучение _____ ч

Из них на автотренажерах _____ ч
и на вождение автотранспортных средств _____ ч.

К экзаменам по вождению в ГИБДД допущен:

Мастер производственного обучения (преподаватель)

_____/_____
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ОСВОЕНИЮ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**_____
ФИО студента

обучающийся на _____ курсе по специальности _____ (профессии)

_____ прошел практику по профессиональному модулю

_____ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

Уровень освоения профессиональных компетенций

№	Наименование ПК	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)	Подпись руководителя учебной практики
1.			
2.			
3.			

Дата «__» _____ 20__ года

Подпись руководителя практики _____

Договор № ____
о практической подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Чернушка

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Краевой политехнический колледж», именуемое в дальнейшем "Организация", лице директора Азанова Михаила Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

_____,
именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил

противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10 – ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6 Организовать предварительный медицинский осмотр (обследование) обучающихся, направляемых на практическую подготовку.

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10 - ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение 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;

2.3. Организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует 5 лет.

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

ГБПОУ «Краевой политехнический
колледж»

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес: _____

Адрес: г. Чернушка, ул. Юбилейная, д.10

Директор

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество)

(наименование должности, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П.

Приложение 1 к договору о практической
подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы
№ __ от __. __. 2020г.

СОГЛАСОВАНО:

СОГЛАСОВАНО:

Профильная организация:

Организация:

ГБПОУ «Краевой политехнический
колледж»

(полное наименование)

(полное наименование)

Директор

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии).

Образовательная программа практической подготовки

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы	Количество обучающихся, осваивающих компоненты	Сроки практической подготовки	
			Период начала срока	Период окончания срока

Приложение 2 к договору о практической
подготовке обучающихся, заключаемый
между организацией, осуществляющей образовательную
деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
по профилю соответствующей образовательной программы
№ ____ от __. __.2020г.

СОГЛАСОВАНО:
Профильная организация:

(полное наименование)

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

СОГЛАСОВАНО
Организация:

ГБПОУ «Краевой политехнический
колледж»

(полное наименование)

Директор

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии).

Реализация компонентов образовательной программы осуществляется
в Профильной организации, находящейся по адресу: _____

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы	Помещение в Профильной организации	Комментарий
1			