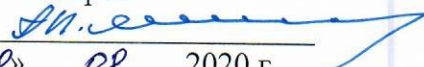


Управление образования и науки Тамбовской области

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
Председатель Управляющего Совета
колледжа
П.Е. Макаров


«28» 08 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ТОГБПОУ «Железнодорожный
колледж имени В.М. Баранова»
П.Е. Макаров

Приказ № 602 от «18» 09 2020 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ТАМБОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ В.М. БАРАНОВА»
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет

- порядок организации практической подготовки обучающихся в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»
- Порядок реализации практики в составе практической подготовки при реализации программ ППКРС и ППССЗ в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

1.2 Положение о практической подготовке обучающихся в колледже разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14.06. 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»
- ФГОС СПО
- Устав
- Положение о порядке и условиях возмещения стоимости проезда обучающихся к месту проведения практической подготовки и обратно, а также оплаты проживания обучающихся вне места жительства в период прохождения практики.
- Положение о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся
- Положение о реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

2 Практическая подготовка

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

2.2 Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова», предназначенном для проведения практической подготовки:
 - в мастерских,
 - лабораториях.
- 2) либо в организациях осуществляющих 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 ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» и профильными организациями, в специально оборудованных помещениях.

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

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

2.4 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.

2.5 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.

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

2.7 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.

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

2.9 Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием вне места жительства (места

пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным актом образовательной организации.

3 Организация и проведения практики

4.1. Практика является обязательным разделом образовательных программ СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации образовательной программы предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

4.2. Руководство учебной и производственной практикой осуществляют педагогические работники (преподаватели, либо мастера производственного обучения), а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися).

Руководители практик обеспечивают организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организуют участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью; несут 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, соблюдение правил внутреннего распорядка.

Преподаватели дисциплин общепрофессионального/профессионального циклов, либо мастера производственного обучения, осуществляющие руководство практикой, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии и проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.

4.3. Практическая подготовка обучающихся при организации учебной практики направлена на формирование практических профессиональных умений, приобретения первоначального опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций в рамках этих профессиональных модулей.

Учебная практика проводится в колледже и/или в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки

обучающихся, в специально оборудованных помещениях на основе договоров между ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» и профильными организациями.

4.4. Практическая подготовка обучающихся при организации производственной практики направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

4.4.1. Для проведения производственной практики ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» должна быть подготовлена следующая документация:

- договоры ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» с профильными организациями.

- приказы о направлении обучающихся на практику, назначении руководителей практики от ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова», закреплении обучающихся за базами практики на основании договоров о практической подготовке, заключаемых на организацию и проведение практики;

- формы отчетности (дневник; отчет; аттестационный лист по практике; характеристика) и оценочные материалы по прохождению практики (задания на практику, критерии оценки характеристики, аттестационного листа, дневника, отчета).

4.4.2. В основные обязанности руководителя производственной практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания программ практики;

- установление связи с руководителями практики профильной организации;

- разработка и согласование с предприятиями/организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;

- осуществление руководства практикой;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики предприятиями/организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с предприятиями/организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с предприятиями/организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В основные обязанности руководителя производственной практики от предприятия/организации входят:

- проведение вводного инструктажа по темам программы практики;
- создание необходимых условий для освоения обучающимися материала, предусмотренного программой практики;
- оказание помощи обучающимся в сборе материала и оформлении отчета;
- проверка результатов выполненных заданий/выполненной работы обучающимися;
- написание характеристики по результатам освоения обучающимися профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- проверка и подпись дневника и отчета о прохождении практики.

3.1 Отчетные документы по практике

4.1.1 Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем по реализуемым специальностям СПО.

4.1.2. Отчетными документами по практике являются:

- отчет о прохождении практики (Приложение №1);
- аттестационный лист (Приложение №2);
- дневник по практике (Приложение №3);
- характеристика обучающегося (приложение №4).

4.1.3. Аттестационный лист по окончании практики подписывается руководителем практики от профильной организации и заверяется печатью организации.

После сдачи зачета по практике подписывается руководителем практики от техникума.

4.1.4. Дневник практики является документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Требования к ведению дневника практики

(форма дневника практики (Приложение №3):

- записи в дневнике должны вестись ежедневно (в печатном виде или от руки);
- дневник руководитель практики от профильной организации проверяет ежедневно и ставит свою подпись в соответствующей графе;
- по окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от профильной организации.

4.1.4.1. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет приложения (схемы, расчеты, планы, графические изображения, топосъемки, дается характеристика организации - места прохождения практики по основным показателям), подтверждающий практический опыт, полученный на практике.

4.1.5. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией.

3.2 Права и обязанности обучающихся, направляемых на практику

4.2.1. Обучающиеся направляются на практику распорядительным актом директора колледжа или иного уполномоченного им лица. В распорядительном

акте указывается вид (этап при наличии) практики, сроки и место ее проведения, сведения об обучающихся и закрепленных за ними руководителях практики.

4.2.2. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям и задачам практики.

4.2.3. Обучающиеся, осваивающие ОП СПО, в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные рабочими программами практики;
- соблюдать действующие в профильной организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.3 Аттестация практики

Для аттестаций обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по практике разрабатываются и утверждаются образовательной организацией после предварительного положительного заключения работодателей.

Формами аттестации практики являются, дифференцированный зачет (зачет), к которому допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы практики и предоставившие следующие документы:

- дневник практики;
- отчет о практике, составленный по форме, установленной ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»;
- характеристику по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Практика завершается при условии положительного аттестационного листа по практике утвержденного руководителями практик от предприятия/организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным

причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз образовательной организацией создается комиссия.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из этой организации как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики осуществляется руководителем практики

5 Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его директором колледжа.

5.2. В Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями документов, являющихся основой его разработки.

5.3. Требования Положения являются обязательными для обучающихся и педагогических работников, а также для специалистов, привлекаемых из профильных организаций в качестве руководителей практики.

5.4. Обучающиеся, работники колледжа, а также специалисты, привлекаемые из профильных организаций в качестве руководителей практики, должны быть ознакомлены с Положением в обязательном порядке, в том числе посредством размещения локального нормативного акта на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Управление образования и науки Тамбовской области
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

«УТВЕРЖДАЮ»

(подпись)

(должность, Ф.И.О руководителя практики от профильной организации)

М.П.

ОТЧЕТ
по _____ практике

Студента _____

Группа _____

Специальность (профессия): _____

Оценка
руководителя практики от колледжа _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от колледжа _____
_____ роспись _____ фамилия, инициалы

Мичуринск, 2020

1. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА

1.1. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики:

1. учебная,
2. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
3. преддипломная.

Договор на практику - юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

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

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. 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. Минимальное количество источников - 15.

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.

Объём отчёта по практике по профилю специальности - от 10 до 15 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

2. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MSWord. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. Заголовки

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

4. Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см,
- нижнее - 2,5 см,
- левое - 2,5 см,
- правое - 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см,
- нижнее - 1,6 см,
- левое - 2,5 см,
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman,
- размер - 14 п,
- межстрочный интервал - полуторный,
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков,

списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

- начертание - обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее пронумеровать не следует.

6. Ссылки и сноски

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

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

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

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

7. Нумерация страниц

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

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные

документы общегосударственного уровня).

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

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

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(по учебной/ производственной практике)
нужное подчеркнуть

1. Ф.И.О. студента ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М.Баранова»
(ФИО студента полностью)
2. Курс ____ . Номер группы ____ . Форма обучения очная/ заочная.
(нужное подчеркнуть)
3. Специальность/ профессия СПО
(код и наименование)
4. Учебная/ производственная практика по профессиональному модулю
(нужное подчеркнуть)
(индекс и наименование ПМ по учебному плану)
5. Место проведения практики (организация):
(наименование организации- базы практики)
6. Время проведения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.
7. Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных студентами во время практики	Объем работ (часы)	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка
Перечень и объем работ согласно программы практики ОПОП СПО			
ВСЕГО ЧАСОВ		ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРАКТИКЕ	

8. Сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций:

п/п ОК, ПК	Наименование ОК, ПК	Освоена / не освоена
Коды и наименование профессиональных компетенций из программы практик		

Дата «__» ____ 20__ г.
(День окончания практики)

Руководитель практики от колледжа_____/ ФИО руководителя практики, должность/
подпись

Руководитель практики от организации
(база практики)_____/ ФИО руководителя практики, должность/
подпись

М.П.

ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова»

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному плану)

студента _____ курса _____ группы
специальность _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____
(название организации, адрес)

Сроки прохождения практики: _____

Руководитель практики от колледжа _____ / ФИО руководителя практики, должность/
Подпись

Руководитель практики от организации
(база практики) _____ / ФИО руководителя практики, должность/
подпись

М.П.

[illegible]

**Характеристика на обучающегося
ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М.Баранова»
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики**

Наименование организации:

ФИО

студента:

Срок прохождения практики: с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

За время прохождения практики

(ФИО студента полностью)

показал интерес к ____ практике по профессиональному модулю

(указать вид практики: учебная или производственная)

__,

(индекс и наименование ПМ по учебному плану)

проводимой

на

базе

(наименование организации- базы практики)

Свою деятельность строил в соответствии с заданием практики.

Студент продемонстрировал:

(перечень ОК из программы практики по ПМ).

В ходе прохождения практики осуществлял:

(перечень ПК из программы практики по ПМ).

Студент соблюдал правила техники безопасности,

В результате освоения программы ____ практики студент

(указать вид практики: учебная или производственная)

овладел

видом

профессиональной

деятельности

по

(вид профессиональной деятельности из ФГОС СПО – наименование ПМ)

и приобрел практический опыт.

Руководитель практики от организации

ФИО руководителя практики, должность

подпись

М.П.

Руководитель практики от колледжа

ФИО руководителя практики, должность

подпись

ДОГОВОР _____

о практической подготовке студентов Тамбовского областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова», заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы

г. Мичуринск

«_____» _____ 20__ г.

Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова», именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице директора Макарова Петра Евгеньевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 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 трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

2.2.2 назначить ответственное лицо, 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 трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____;

(указываются иные локальные нормативные акты 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 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 и реквизиты сторон

Профильная организация: _____ (полное наименование) _____ Адрес: _____ _____ _____ Руководитель: _____ _____ _____ _____ (должность, Ф.И.О) М.П.	Образовательная организация: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» 393768, Тамбовская обл., г. Мичуринск, ул. Турбинная, д.3 тел./факс 8(47545) 5-41-28 e-mail: zd-college@obraz.tambov.gov.ru http://www.zdcollege.ru Директор ТОГБПОУ «Железнодорожный колледж имени В.М. Баранова» _____ П.Е. Макаров М.П.
---	--

« _____ » 202__ г.

[illegible]

**Перечень помещений Профильной организации, предоставленных
для осуществления практической подготовки при проведении практики**

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения