

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж



ТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа



М.Л.Зуева

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ Ярославского градостроительного колледжа

1. Общие положения

- 1.1. Положение о практической подготовке студентов (обучающихся) Ярославского градостроительного колледжа (далее Положение) разработано в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390.
- 1.2. Практическая подготовка студентов является формой организации образовательной деятельности при освоении основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – 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.
- 1.3. Практическая подготовка может быть организована:
 - непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – образовательная организация) в учебных кабинетах, имеющих необходимую учебно-материальную базу; в помещениях учебно-производственных мастерских с использованием имеющейся учебно-материальной базы; в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для практической подготовки
 - на базе иных образовательных организаций, при наличии договора о сетевой форме реализации образовательной программы;
 - 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, заключенного между образовательной организацией и профильной организацией.
- 1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательной программы, предусмотренных учебным планом.
- 1.5. 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 при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.
- 1.6. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Зам. директора по УПР	Колотухин О.В.		
Согласовано	Советом колледжа, Протокол №	268	29.05.24	
Введено в действие	С 01.09.2024			
Размещено	Инtranет/Корпоративная информационная база/Практическая подготовка			

иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

- 1.7. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения студентами определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 1.8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" 3.
- 1.9. 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.
- 1.10. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации студентам, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 1.11. При организации практической подготовки профильные организации создают условия, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью студентов.
- 1.12. При организации практической подготовки студенты 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.
- 1.13. При наличии в профильной организации или образовательной организации вакантной должности, работа которой соответствует требованиям к практической подготовке, со студентом может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.
- 1.14. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты 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, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. №302н с изменениями.
- 1.15. Практическая подготовка студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Формы практической подготовки

- 2.1. Лабораторная работа – это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий.
- 2.2. Практическое занятие – это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических навыков, умений, в том числе для решения профессиональных задач, овладения методами самостоятельной работы.
- 2.3. Практикум – форма организации учебного процесса, предусматривающая самостоятельное выполнение студентами практических и лабораторных работ. Проводится при завершении разделов учебного предмета, (учебного курса, завершения обучения), носит повторительный или обучающий характер.
- 2.4. Видами практик обучающихся, осваивающих образовательную программу, являются: учебная практика и производственная практика.
- 2.5. Учебная практика – это форма организации учебного процесса, направленная на

формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности (профессии).

- 2.6. Производственная практика – форма организации учебного процесса, направленная на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в условиях реального производства.
- 2.7. Преддипломная производственная практика – это тип производственной практики, направленный на углубление практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, предполагающий сбор, систематизацию и обобщение материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы.
- 2.8. Иные аналогичные виды учебной деятельности, предусматривающие участие студентов в выполнении отдельных элементов работы, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

3. Организация и проведение практической подготовки при реализации учебных предметов, дисциплин, модулей

- 3.1. Обязанности по планированию, организации и проведению практической подготовки при реализации учебных предметов, дисциплин, модулей возлагаются на преподавателей дисциплин, мастеров производственного обучения.
- 3.2. Планирование указанных выше занятий отражается в образовательной программе (рабочих программах дисциплин, междисциплинарных курсов).
- 3.3. Результаты проведенного занятия отражаются в журнале.

4. Организация и проведение практической подготовки при реализации учебной практики

- 4.1. Обязанности по планированию, организации и проведению учебной практики возлагаются на преподавателей, мастеров производственного обучения.
- 4.2. Содержание программы учебной практики формируется на основании соответствующего ФГОС, примерной основной образовательной программы СПО. Программа учебной практики является составной частью образовательной программы.
- 4.3. Структура программы учебной практики приведена в макете (Приложение 2).
- 4.4. Учебная практика может проводиться как концентрированно, так и рассредоточено путем чередования с другими занятиями.
- 4.5. Результаты, темы проведенного занятия отражаются в журнале.
- 4.6. Результаты учебной практики, виды отчетности и процедуры аттестации по итогам практики определяются программами практики.

5. Организация и проведение практической подготовки при реализации производственной практики

5.1. Содержание и сроки реализации практик

- 5.1.1. Содержание программ практик формируется на основании соответствующего ФГОС, примерной основной образовательной программы СПО, с учётом требований ведущих работодателей и результатов опросов субъектов, вовлеченных в процесс практического обучения.
- 5.1.2. Макеты программ производственной практики, преддипломной практики приведены в Приложениях 3, 4 к настоящему положению.
- 5.1.3. В состав программы производственной практики включен перечень типовых заданий на практику. Конкретный перечень заданий на производственную практику разрабатывается ответственным преподавателем, мастером производственного обучения, руководителем практики в соответствии с имеющимися в профильной организации условиями. Задания на практику согласовываются руководителем профильной кафедры и руководителем

профильной организации, утверждаются заместителем директора по УПР (руководителем учебного корпуса) не позднее чем за 3 недели до практики. Обучающиеся получают утвержденные индивидуальные задания на практику, как правило, в рамках установочной конференции, но не позднее чем за 3 дня до начала практики. Макет индивидуальных заданий на практику приведен в Приложении 5.

- 5.1.4. Сроки проведения всех видов и этапов практики устанавливаются календарным учебным графиком колледжа на учебный год в соответствии с образовательной программой с учётом требований ведущих работодателей и результатов опросов субъектов, вовлеченных в процесс практического обучения.
- 5.1.5. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов в летний период на строительных и ремонтно-строительных работах объектов колледжа и других для студентов, обучающихся по укрупнённой группе «Техника и технология строительства».
- 5.1.6. Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после теоретического обучения, всех видов практического обучения.
- 5.1.7. При заочной форме обучения в колледже практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения, то есть выполняются все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.
- 5.1.8. Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении производственной практики составляет не более 36 академических часов в неделю.

5.2. Планирование и организация производственной практики

- 5.2.1. К организационным мероприятиям, обеспечивающим необходимый уровень проведения практики, относятся:
 - проведение мониторинговых исследований удовлетворенности практикой разных категорий участников образовательного процесса (работодателей, обучающихся, родителей, педагогических работников), анализ результатов и их учет при организации практик;
 - ведение реестра профильных организаций, в том числе предоставляющих базы практики;
 - разработка программ практик;
 - обновление пакета документов для практик (при необходимости);
 - внесение изменений в положение о практической подготовке (при необходимости);
 - составление и утверждение графика практик;
 - проведение организационного совещания по практике с руководителями практик, руководителями кафедр, руководителями отделений, руководителями учебных корпусов;
 - подбор баз практик и распределение студентов;
 - проведение консультации (установочной конференции) по практике с обучающимися;
 - контроль проведения практики;
 - проведение отчетной конференции;
 - подведение итогов практики.
- 5.2.2. В организации и проведении производственной практики участвуют колледж, профильная организация, обучающийся.
- 5.2.3. Колледж
 - планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с образовательной программой;
 - готовит и заключает договоры с профильными организациями о практической подготовке;
 - разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программы практики, содержание и планируемые результаты;

- формирует группы и подгруппы обучающихся, направляемых на производственную практику;
- определяет процедуру оценивания компетенций обучающихся;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал практики;
- проводит первичный инструктаж обучающихся по охране труда технике безопасности, пожарной безопасности;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики профильными организациями, в том числе в части соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности;
- совместно с профильной организацией оценивает результаты обучающихся, практики, подводит ее итоги.

5.2.4. Профильная организация

- согласовывает программу практики, планируемые результаты, индивидуальные задания на практику;
- заключают договоры о практическом обучении;
- предоставляют рабочие места для прохождения практики;
- назначают руководителей практики от профильной организации, определяют наставников;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным требованиям и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по требованиям охраны труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка;
- осуществляют руководство практикой, контроль;
- совместно с колледжем оценивает результаты обучающихся, практики в целом.

5.2.5. Обучающийся

- выполняют качественно все виды работ, предусмотренные программами практики, заданиями по практике;
- соблюдают требования санитарных правил, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- отчитываются перед руководителем практики: ведут, своевременно предоставляют дневники практики; отчет о практике, взаимодействуют с руководителем практики, в том числе, посредством мессенджеров, индивидуальных, групповых звонков;
- собирают и обобщают необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы;
- участвуют в установочной конференции, консультациях, докладывают о результатах на отчетной конференции по практике;
- проходят в установленном порядке аттестацию по итогам практики.

5.2.6. Прохождение всех видов практики осуществляется на основе договоров о практической подготовке между колледжем и профильной организацией заключается (Приложение 1).

5.2.7. Распределение обучающихся на производственную практику оформляется приказом по колледжу, который готовится соответствующим отделением совместно с руководителем практики. В приказе указываются:

- дата начала практики и продолжительность в неделях;
- база (профильная организация) прохождения практики;
- руководитель практики от колледжа;
- ответственный за охрану труда;
- продолжительность рабочего времени;
- форма отчетности;
- сроки подведения итогов;

- порядок и сроки отработки пропущенных занятий.

5.2.8. Описание процесса организации производственной практики приведено в Приложении 9, памятки по организации практик для участников – в Приложении 10.

5.3. Распределение компетенций по руководству практикой

5.3.1. Директор колледжа

- взаимодействует с руководством ведущих профильных организаций с целью определения стратегии сотрудничества;
- утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с образовательной программой;
- утверждает календарный график;
- подписывает приказы об организации производственной практики.

5.3.2. Заместитель директора по УПР, руководитель учебного корпуса (по закреплённым направлениям подготовки)

- взаимодействует с руководством и представителями ведущих профильных организаций с целью определения стратегии и тактики сотрудничества;
- осуществляет общее руководство практической подготовкой студентов при реализации учебной и производственной практики;
- планирует в годовом учебном плане все виды и этапы практики;
- ведет реестр профильных организаций;
- организует и координирует согласование с организациями программы по практике, содержание, оценочные материалы и планируемые результаты по практике в составе образовательной программы;
- подписывает договоры с профильными организациями на проведение практики;
- согласовывает приказ о производственной практике;
- контролирует расстановку руководителей практик от колледжа; подбор баз практик;
- контролирует проведение установочной конференции, консультаций, отчетных конференций по итогам прохождения практики;
- осуществляет контроль деятельности руководителей практик, руководителей кафедр, заведующих отделениями по подготовке, организации и сопровождению всех видов и этапов практики, методического обеспечения;
- анализирует отчетность по всем видам и этапам практики, результаты мониторинга удовлетворенности практическим обучением разных категорий участников с целью улучшения показателей качества процесса, изучает и обобщает итоги практик по колледжу;
- обеспечивает хранение отчетной документации по практике от колледжа, договоров с организациями и сдачу их в установленном порядке в архив.

5.3.3. Руководитель практики от колледжа

- анализирует результаты мониторинга удовлетворенности практическим обучением разных категорий участников;
- разрабатывает и согласовывает в установленном порядке программы практик;
- подбирает базы практик (профильные организации);
- инициируют включение / исключение профильных организаций в реестр;
- согласовывает с профильными организациями программы практик, содержание и планируемые результаты практики, задания на практику, количество студентов, направляемых на практику, график прохождения практик, график проверок и консультаций на местах прохождения практики;
- распределяет обучающихся по базам практик;
- готовит информацию в проект приказа об организации практики;
- осуществляет первичный инструктаж по санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- взаимодействует с представителем профильной организации с целью организации и

контроля за качеством практики;

- контролирует выполнение индивидуальных заданий, ведения дневника и составление отчета о прохождении практики;
- обеспечивает своевременную сдачу обучающимися отчетной документации по практике;
- руководит организацией установочных консультаций, отчетных конференций по итогам прохождения практик;
- консультирует обучающихся в ходе проведения практики;
- контролирует совместно с руководителем практики от профильной организации реализацию программы практики и условия проведения практики;
- организует совместно с руководителем практики от профильной организации процедуру оценки компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, заполняет аттестационный лист, выставляет итоговые оценки;
- организует опрос представителей профильных организаций по результатам проведения практики; анализирует его результаты;
- осуществляет необходимую работу с обучающимися, имеющими академическую задолженность по итогам прохождения практики;
- осуществляет мониторинг практики обучающихся по специальности с целью улучшения показателей качества процесса, изучает и обобщает итоги практик.

5.3.4. Руководитель кафедры

- взаимодействует с руководством и представителями ведущих профильных организаций с целью определения стратегии и тактики сотрудничества;
- определяет (по согласованию с руководителем практик, руководителем учебного корпуса, заместителем директора по УПР) профильные организации для проведения практик на основе изучения условий и возможностей качественного проведения практик;
- инициирует включение / исключение профильных организаций в реестр;
- составляет годовой график практик по кафедре;
- согласовывает, корректирует программы по практике, в том числе с учетом результатов мониторинга;
- согласовывает индивидуальные задания для обучающихся, формы отчетности и оценочные материалы;
- принимает участие в установочных консультациях, итоговых конференциях;
- обеспечивает своевременную сдачу отчетности по практике руководителем практики;
- осуществляет мониторинг практики по кафедре с целью улучшения показателей качества процесса, изучает и обобщает итоги практик;
- организует обсуждение на заседаниях кафедры результатов мониторингов удовлетворенности и опросов по практике; отчетов руководителей по практике; содержания программ по практике, индивидуальных заданий по практике; качество организации и проведения практики; результаты работы профильных организаций по организации практики; необходимые мероприятия по улучшению показателей качества организации практик, совершенствования образовательных результатов обучающихся.

5.3.5. Заведующий отделением

- взаимодействует с руководством и представителями ведущих профильных организаций с целью определения стратегии и тактики сотрудничества;
- согласовывает годовой график практик по отделению;
- готовит проект приказа по практике (распределение обучающихся по базам практики, сроки практики, сроки проведения консультаций, конференции);
- принимают участие в установочных консультациях, итоговых конференциях (по возможности).

5.3.6. Руководитель группы

- взаимодействует с обучающимися, с руководителем практики, законными представителями обучающихся в целях контроля посещаемости и успеваемости по практике;

- доводит информацию об организации практики (наименование, сроки, график практики, ФИО руководителя практики и др.) до обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.4. Базы производственной практики

- 5.4.1. Производственная практика проводится в профильных организациях или в профильных структурных подразделениях колледжа.
- 5.4.2. Подбор баз производственной практики для студентов осуществляется руководителем практики.
- 5.4.3. В случаях, когда студенты колледжа сами находят базы производственной практики, руководителем практики осуществляется проверка соответствия видов деятельности предприятия содержанию практики, более тщательный контроль за прохождением студентом производственной практики. Проверка соответствия может осуществляться путем сверки видов деятельности по выписке из ЕГРЮЛ по ИНН (сайт федеральной налоговой службы России, вкладка «прозрачный бизнес» <https://pb.nalog.ru/>), или по Уставу организации, или при наличии информации на сайте профильной организации.
- 5.4.4. Базы практики для конкретного вида практической подготовки и конкретной учебной группы закрепляются приказом по колледжу.
- 5.4.5. Для совершенствования качества практического обучения, упорядочивания подбора и закрепления мест практик в колледже ведется реестр профильных организаций.
- 5.4.6. Реестр профильных организаций используется руководителями практик при подборе и закреплении базы практики за студентами.
- 5.4.7. Подбор баз практики, не входящих в реестр профильных организаций колледжа, является исключением и согласовывается руководителем практики непосредственно с заместителем директора по УПР, руководителем учебного корпуса. В этом случае заместителем директора по УПР, руководителем корпуса решается вопрос о включении организации в реестр.
- 5.4.8. Реестр профильных организаций ведется в формате баз данных и содержит
- полное наименование организации;
 - юридический адрес, контакты, ФИО руководителя;
 - ФИО, должность, контакты лица, осуществляющего непосредственное взаимодействие с колледжем;
 - статус организации во взаимодействии с колледжем (дуальное обучение, сетевое объединение, образовательно-производственный кластер, партнер в подготовке кадров, предоставляющий базу практики, разовое взаимодействие);
 - документ, на основании которого осуществляется взаимодействие с указанием названия и реквизитов (соглашение, договор и др.);
 - специальности и профессии, по которым осуществляется взаимодействие;
 - количество студентов по заявке на КЦП;
 - количество студентов, которые могут быть приняты на практику одновременно;
 - дополнительные форматы взаимодействия (согласование образовательных программ, участие в ГИА, чемпионатах профессионального мастерства, олимпиадах, проведение экскурсий, мастер-классов, стажировок для студентов, стажировок для педагогических работников, материальная поддержка и др.);
 - примечания – любая необходимая дополнительная информация (например, значимые результаты взаимодействия).
- 5.4.9. Актуализация реестра проводится не реже двух раз в год (сентябрь, февраль) и по мере необходимости.
- 5.4.10. Инициировать включение / исключение профильных организаций из реестра могут руководитель практики, руководитель кафедры, заведующий отделением, руководитель учебного корпуса, заместитель директора по УПР.
- 5.4.11. Обязанность по ведению реестра возлагается на заместителя директора по УПР. Информация в реестр готовится руководителями учебных корпусов, руководителями

соответствующей кафедры с участием руководителей практик. Контроль за своевременностью подготовки информации для ведения реестра, его актуальностью осуществляет заместитель директора по УПР, руководитель учебного корпуса.

- 5.4.12. Реестр профильных организаций располагается в информационной базе колледжа (Интранет) с возможностью редактирования только ответственными лицами.
- 5.4.13. Студенты, заключившие договор о целевом обучении по образовательной программе среднего профессионального образования, как правило, проходят практику в соответствующих организациях. Заместителем директора по УПР, руководителями корпуса решается вопрос о включении соответствующей профильной организации в реестр.
- 5.4.14. Выбор базы практики для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, инвалидностью осуществляется с учетом ее доступности для посещения и выполнения заданий.
- 5.4.15. На занятиях в рамках проведения учебной и производственной практик руководителями практик учитываются рекомендуемые условия организации обучения, указанные в заключении психолого-медико-педагогической комиссии для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, а для обучающегося с инвалидностью, указанные в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

5.5. Документация и отчетность по практике

- 5.5.1. Результаты практики, виды отчетности и процедуры аттестации по итогам практики определяются программами практики.
- 5.5.2. На установочных консультациях до сведения обучающихся доводятся содержание практики, особенности ее организации, форма отчётности по итогам прохождения практики, система организации текущего и промежуточного контроля и критерии оценки по каждому виду и этапу практики.
- 5.5.3. По результатам практики руководителями практики от колледжа и от образовательной организации профильной организации формируется аттестационный лист (Приложение 7), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, характеристику деятельности обучающегося в период прохождения практики.
- 5.5.4. В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 6).
- 5.5.5. По результатам производственной практики обучающимся составляется отчет, форма и содержание отчета определяется в программе практики. В качестве приложения к отчету студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- 5.5.6. Не позднее 3 рабочих дней по завершении практики проводится отчетная конференция. При завершении производственных практик после 1 июля текущего учебного года проведение конференции и оценка прохождения практики студентами происходит в течение первой декады сентября месяца следующего учебного года.
- 5.5.7. В конференции принимают участие руководитель практики, заведующий отделением (по возможности), руководитель кафедры, преподаватели профессионального цикла (по возможности), руководитель группы (по возможности), заместитель директора по УПР и / или руководитель корпуса.
- 5.5.8. Оценки и зачеты по практике выставляются руководителями практик от колледжа на основании
- наблюдений за самостоятельной работой практиканта;
 - выполнения индивидуальных заданий;
 - полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета по практике;
 - предварительной оценки руководителя практики от организации;
 - выступления на конференции.
- 5.5.9. Студенту, не прошедшему практику по уважительной причине, предоставляется возможность пройти практику в дополнительные сроки на основании личного заявления в свободное от учебы время. В этом случае руководитель практики совместно с заведующим

отделением составляют индивидуальный график прохождения практики. Направление студента на практику по индивидуальному графику, оформляется распоряжением заместителя директора по УПР/ руководителем корпуса.

5.5.10. Обучающиеся, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики, к государственной (итоговой) аттестации не допускаются.

**Договор
о практической подготовке студентов
Ярославского градостроительного колледжа**

г. Ярославль

" _ " _____ 20__ г.

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж, именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице заместителя директора по УПР Колотухина Олега Владимировича, действующего на основании доверенности № _____ от « _ » _____ 20__ г., с _____ одной _____ стороны и _____ профильная _____ организация

_____ именуемая _____ в _____ дальнейшем _____ «Предприятие», _____ в _____ лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

(код, наименование специальности/ профессии)

в рамках производственной / преддипломной практики по модулю _____

ПМ. _____

1.2. Реализация практической подготовки осуществляется в помещениях Предприятия по адресу: _____

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан

2.1.1. назначить руководителя практики, который

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации 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 Предприятия за реализацию практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

ФИО руководителя практики от Колледжа _____

Контактный телефон: _____ Электронная почта _____

2.1.2. при смене руководителя практики сообщить об этом Предприятию не позднее 10 рабочих дней, а во время реализации практического обучения не позднее 1 рабочего дня.

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

2.1.4. направить обучающихся (приложение 1) на Предприятие для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Предприятие обязано

2.2.1. создать условия для практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять виды работ в соответствии с программой практики;

2.2.2. назначить наставника от Предприятия из числа наиболее квалифицированных работников, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Предприятия, который обеспечивает практическую подготовку со стороны Предприятия;

ФИО наставника на Предприятии _____

Контактный телефон № _____ Электронная почта _____

2.2.3. при смене наставника, не позднее 10 рабочих дней, а во время реализации практического обучения не позднее 1 рабочего дня сообщить об этом Колледжу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия 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 практической

подготовки, и сообщать руководителю Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия и иными необходимыми локальными нормативными актами Предприятия;

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

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Предприятия, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами;

2.2.9. обеспечивать продолжительность рабочего времени обучающихся согласно программе практики, трудовому кодексу РФ;

2.2.10. не допускать использование труда обучающихся для работ, не предусмотренных программой практики;

2.2.11. по окончании практического обучения предоставить аттестационный лист – характеристику работе каждого обучающегося и качеству подготовленного им отчета; пройти опрос о качестве практического обучения, его организации по ссылке



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

2.3. Колледж имеет право

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации практической подготовки требованиям настоящего Договора, программе практики, в том числе путем проведения еженедельных консультаций в Колледже;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ;

2.3.3. применять к обучающимся меры поощрения и налагать взыскания, предусмотренные Уставом и локальными актами, на основании обоснованных требований Предприятия;

2.4. Предприятие имеет право

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого на Предприятии, 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 практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. рекомендовать обучающимся темы выпускных квалификационных работ;

2.4.4. предлагать меры морального и/или материального поощрения обучающихся в случае успешного освоения образовательной программы в части практической подготовки

2.4.5. заключать трудовые договоры на вакантные должности с обучающимися.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до окончания практического обучения и 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 подписи Сторон

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж
1500040, г. Ярославль, ул. Чайковского, 55
тел. (8-4852) 23-71-77; 28-88-92, Сайт ygk.edu.yar.ru
Заместитель директора по УПР

Колотухин О.В.

(подпись, печать)

Предприятие _____

Приложение 1

Список обучающихся и календарный график практического обучения

ФИО обучающихся	Курс, учебная группа	Вид практики	Сроки практики	
			Начало	Окончание



Макет программы учебной практики



ПТССЗ специальности/ПТКРС профессии
Программа учебной практики

Версия 1.
Идентификационный номер – ДСМК-_____
Стр. 1 из 23

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование практики из учебного плана

по специальности/профессии

код и наименование специальности/профессии

Введено в действие — _____

Номер экземпляра: _____

Место хранения: _____

Ярославль 202_ г.

Лист утверждения и согласования

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР/
Руководитель учебного корпуса

« ____ » _____ 202_ г.

« ____ » _____ 202_ г.

« ____ » _____ 202_ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование практики

СОГЛАСОВАНО:

Кафедрой _____

Руководитель кафедры

« __ » _____ 202_ г. Протокол № ____

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

« __ » _____ 202_ г. Протокол № ____

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

« __ » _____ 202_ г. Протокол № ____

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Представителем работодателя:

_____ *полное название профильной организации/ учреждения*

« __ » _____ 202_ г. _____
занимаемая должность

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

« __ » _____ 202_ г. _____
занимаемая должность

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

« __ » _____ 202_ г. _____
занимаемая должность

_____ _____
подпись Фамилия И.О.

Разработчик:

_____ (инициалы, фамилия) (занимаемая должность) (место работы)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности/профессии _____ . (указать дату утверждения)

Реестр рассылки

№ учетного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1.	Кафедра _____	1
2.	Преподаватель (ФИО)	1
Размещено	Сайт колледжа / Сведения об образовательной организации / Образование	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ	
6. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППССЗ/ППКРС)

Программа практики является частью ППССЗ/ППКРС по специальности/профессии

(указать код и наименование специальности)

в части освоения вида профессиональной деятельности:

(указать вид профессиональной деятельности, по которому предусмотрен данный вид практики в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой профессионального модуля)

1.2. Цели и задачи практики

1.2.1. Приобретение практического опыта / навыков:

1.2.2. Формирование умений:

1.2.3. Усвоение и закрепление знаний:

(указать требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой профессионального модуля)

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы практики

На освоение программы практики отводится:

Всего _____ недель, _____ часов.

(указать общий объем времени в соответствии с учебным планом на данный вид практики)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение

- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Результат практики (наименование ПК)
	ПК__	
	ПК__	
	ПК__	
	ПК__	

- общих компетенций (ОК):

Код	Результат практики (наименование ОК)
ОК__	
ОК__	
ОК__	

- личностных результатов (ЛР):

Код	Результат практики (наименование ЛР)
ЛР__	
ЛР__	
ЛР__	

В программе практики указываются общие и профессиональные компетенции, определенные в ФГОС по соответствующей специальности/профессии и рабочих программах профессиональных модулей, в том числе в программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Личностные результаты
			ПК	ОК	
ПО1.	1.1				
	1.2				
	1.3				
	Итого по ПО1.				
ПО2.	2.1				
	2.2				
	2.3				
	Итого по ПО2.				
ПОп.					
	Итого по ПОп.				
Всего					

Виды работ по учебной и производственной практике указываются в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению мест практик

(указать перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы учебной практики, и требования к их материально-техническому оснащению)

4.2. Средства обучения

указать перечень используемых средств обучения, например,:

- учебная (учебники, задачки, пособия) и методическая (рекомендации, указания) литература, ЭУП, информационные ресурсы;
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты, детали, модели и др.);
- видеофильмы, ролики, презентации к занятиям, программы, виртуальные лаборатории и др.;
- технические средства обучения (компьютер, мультимедийное оборудование, фотоаппарат, цифровая камера и т.д.);

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме _____

(указать форму ДЗ, например: защита отчета или портфолио работ, презентация результатов практики, выполнение зачетной работы, накопительная система по совокупности выполненных отчетных работ и др.)

Перечень необходимых документов, оформляемых по результатам практики:

- аттестационный лист;
- дневник*
- отчет*
- портфолио работ*
- др.

*указанные формы отчетных документов не являются обязательными.

(Данный раздел составляется на основе КОС по соответствующему ПМ.)

Требования к структуре и оформлению отчета/портфолио работ (при наличии): _____

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ ЗАДАНИЙ НА ПРАКТИКУ

Задание 1

Задание _____



Макет программы производственной практики



ЛПССЗ специальности/ЛПТКРС профессии _____
Программа производственной практики

Версия 1.
Идентификационный номер – ДСМК-_____
Стр. 20 из 47

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

ПРОГРАММА

ПП. __ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

код и наименование специальности/профессии

Введено в действие — _____

Номер экземпляра: _____

Место хранения: _____

Ярославль 202_ г.

Лист утверждения и согласования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР/
Руководитель учебного корпуса

« ___ » _____ 202_ г.
« ___ » _____ 202_ г.
« ___ » _____ 202_ г.

**ПРОГРАММА
ПП. __ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

СОГЛАСОВАНО:

Кафедрой _____

Руководитель кафедры

« ___ » _____ 202_ г.	Протокол № ___	_____	_____
		подпись	Фамилия И.О.
« ___ » _____ 202_ г.	Протокол № ___	_____	_____
		подпись	Фамилия И.О.
« ___ » _____ 202_ г.	Протокол № ___	_____	_____
		подпись	Фамилия И.О.

Представителем работодателя:

_____ полное название профильной организации/ учреждения

« ___ » _____ 202_ г.	_____	_____	_____
	занимаемая должность	подпись	Фамилия И.О.
« ___ » _____ 202_ г.	_____	_____	_____
	занимаемая должность	подпись	Фамилия И.О.
« ___ » _____ 202_ г.	_____	_____	_____
	занимаемая должность	подпись	Фамилия И.О.

Разработчик:

_____ (инициалы, фамилия) (занимаемая должность) (место работы)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности/профессии _____ . (указать дату утверждения)

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1.	Кафедра _____	1
2.	Преподаватель (ФИО)	1
Размещено	Сайт колледжа / Сведения об образовательной организации / Образование	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	стр.
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	
4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ	
6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена/квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППССЗ/ППКРС)

Программа практики является частью ППССЗ/ППКРС по специальности/профессии

(указать код и наименование специальности)

в части освоения вида профессиональной деятельности:

(указать вид профессиональной деятельности, по которому предусмотрен данный вид практики в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой профессионального модуля)

1.2. Цели и задачи практики

1.2.1. Приобретение практического опыта / навыков:

1.2.2. Формирование умений:

1.2.3. Усвоение и закрепление знаний:

(указать требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой профессионального модуля)

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы практики

На освоение программы практики отводится:

Всего _____ недель, _____ часов.

(указать общий объем времени в соответствии с учебным планом на данный вид практики)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом практики является освоение

- профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Результат практики (наименование ПК)
	ПК__	
	ПК__	
	ПК__	
	ПК__	

- общих компетенций (ОК):

Код	Результат практики (наименование ОК)
ОК__	
ОК__	
ОК__	
ОК__	

- личностных результатов (ЛР):

Код	Результат практики (наименование ЛР)
ЛР__	
ЛР__	
ЛР__	

В программе практики указываются общие и профессиональные компетенции, определенные в ФГОС по соответствующей специальности/профессии и рабочих программах профессиональных модулей, в том числе в программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		Личностные результаты
			ПК	ОК	
ПО1.	1.1				
	1.2				
	1.3				
	Итого по ПО1.				
ПО2.	2.1				
	2.2				
	2.3				
	Итого по ПО2.				
ПОп.					
	Итого по ПОп.				
Всего					

Виды работ по производственной практике указываются в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

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

Допускается студенту лично найти организацию и объект практики, представляющие интерес для практиканта, профиль работы которых отвечает приобретаемой специальности/профессии.

Организация практики включает три этапа:

- *первый этап* – подготовительный, который предусматривает заключение договоров с организациями – местами практики, распределение обучающихся по местам практики;
- *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период практики студентов: проведение консультаций, подготовку отчетной документации;
- *третий этап* – этап подведения итогов практики: проведение итоговой конференции.

4.2. Базы практики

(перечислить организации – места прохождения практики)

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет, который проводится в форме _____

(указать форму ДЗ, например: защита отчета или портфолио работ, презентация результатов практики и др.)

Перечень необходимых документов, оформляемых по результатам практики:

- аттестационный лист;
- дневник;
- отчет;
- *портфолио работ**
- *др.**

**указанные формы отчетных документов не являются обязательными.*

(Данный раздел составляется на основе КОС по соответствующему ПМ.)

Требования к структуре и оформлению отчета: _____

6. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ



Макет рабочей программы преддипломной практики



ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по программе базовой подготовки

Введено в действие —

Номер экземпляра: 1

Место хранения: Кафедра

Ярославль 202_ г.

Лист утверждения и согласования

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР/
Руководитель учебного корпуса

« _____ » _____ 202_ г.
« _____ » _____ 202_ г.
« _____ » _____ 202_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

СОГЛАСОВАНО:

кафедра _____

Руководитель кафедры

« _____ » _____ 202_ г.

Протокол № _____
_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 202_ г.

Протокол № _____
_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 202_ г.

Протокол № _____
_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

Представителем работодателя:

_____ полное название профильной организации/ учреждения

« _____ » _____ 202_ г.

_____ занимаемая должность

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 202_ г.

_____ занимаемая должность

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

« _____ » _____ 202_ г.

_____ занимаемая должность

_____ подпись

_____ Фамилия И.О.

Разработчик:

_____ (инициалы, фамилия) (занимаемая должность) (место работы)

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности/профессии _____. (указать дату утверждения)

Реестр рассылки

№ учтенного экземпляра	Подразделение	Количество копий
1.	Кафедра _____	1
2.	Преподаватель (ФИО)	1
Размещено	Сайт колледжа / Сведения об образовательной организации / Образование	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности _____ базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

•
•
•

1.2. Цели и задачи:

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

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- овладение студентами профессиональной деятельностью,
- развитие профессионального мышления;
- закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний,
- закрепление практических навыков и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей, определяющих специфику специальности;
- обучение навыкам решения практических задач при подготовке выпускной квалификационной работы;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности выпускника;
- сбор материалов к государственной итоговой аттестации.

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (преддипломной):

Всего ____ недели, ____ часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен развить профессиональные компетенции, углубить первоначальный практический опыт:

Требования к практическому опыту	Коды формируемых ПК	Наименование результата освоения программы практики
	ПК	
	ПК	
	ПК	
	ПК	

Завершить формирование общих компетенций:

Коды формируемых ОК	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1.	
ОК 2.	
ОК 3.	
ОК 4.	
ОК 5.	
ОК 6.	
ОК 7.	
ОК 8.	
ОК 9.	

- личностных результатов:

Коды формируемых ЛР	Наименование результата освоения программы практики
ЛР ___	
ЛР ___	
ЛР ___	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Тематический план

Виды работ	Количество часов
ИТОГО	

3.2 Содержание производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Содержание работ	Количество часов	Коды компетенций		Личностные результаты
			ПК	ОК	
	Всего				

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Дополнительные источники:

Интернет-ресурсы:

4.3. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

Обязательным условием допуска студента к производственной практике (преддипломной) является полное освоение образовательной программы и отсутствие академических задолженностей.

Преддипломная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

По итогам практики студенты представляют отчет, оформленный в соответствии с требованиями и аттестационный лист.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются преподаватели профессионального цикла, которые должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

Руководителями производственной практики (преддипломной) от организации, как правило, назначаются специалисты организаций, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике.

Отчет студента по практике должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения преддипломной практики. Каждый студент должен самостоятельно отразить в отчете требования программы практики и своего индивидуального задания.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы необходимые для выполнения дипломной работы. Сбор материалов должен вестись целенаправленно, применительно к теме работы. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики.

(Требования к отчету)

Зачет проводится в форме _____.

Документом, представляемым студентом после практики для допуска его к государственной (итоговой) аттестации, является аттестационный лист.

Оценка сформированности профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, личностных результатов и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции и личностные результаты)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК		
ЛР		

Приложение 1

Задание на производственную практику (преддипломную)

Приложение 2

Перечень баз производственной практики (преддипломной)

Бланк Индивидуального задания на производственную практику

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

по профессиональному модулю _____

Студент _____ (ФИО) _____ обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности/профессии _____ группа _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ:

- 1.
- 2.
- 3.

ОТЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ПРАКТИКИ:

- 1.
- 2.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ:Всего часов _____
Количество часов в день _____
Календарные сроки с _____ по _____
Консультации по практике _____
Итоговая конференция _____Руководитель практики от ОУ «__» _____ 202_ г.
*занимаемая должность*_____
подпись_____
Фамилия И.О.**СОГЛАСОВАНО:**Руководитель кафедры ХХХ «__» _____ 202_ г.
*занимаемая должность*_____
подпись_____
Фамилия И.О.Руководитель практики от «__» _____ 202_ г.
профильной организации
*занимаемая должность*_____
подпись_____
Фамилия И.О.

Форма дневника производственной практики

**Дневник
производственной практики по профессиональному модулю**

студента группы _____

Место прохождения практики _____

Дата	Наименование работ	Подпись руководителя практики профильной организации о выполнении
	Вводный инструктаж, ознакомление с особенностями работы организации, правилами внутреннего трудового распорядка	
	Инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности	
	Оформление результатов работы, подготовка отчета и презентации	
	Оформление отчётных документов (аттестационный лист, дневник практики, отчет), получение подписей, печатей	

Руководитель практики
от профильной организации: _____ / ФИО /
оценка _____ / подпись _____

МП

Форма аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на ___ курсе ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж по специальности _____, группа _____.
прошел(ла) производственную практику _____ по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часа с « ___ » _____ 202__ г. по « ___ » _____ 202__ г.
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Вид работ	Объем работ	Качество выполнения работ (оценка)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время практики

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней. Обучающийся соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены / не отмечены нарушения трудовой дисциплины _____ и _____ /или _____ правил _____ техники _____ безопасности: _____

За время прохождения практики студент показал (а), что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокую/низкую степень теоретической подготовленности, высокую/низкую степень сформированности умений в профессиональной деятельности. В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя _____

Общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном / частичном объеме.

Оценка за выполнение видов работ	_____	_____	_____	Руководитель практики от организации	_____
	<i>оценка</i>	<i>дата</i>	<i>подпись, печать организации</i>		<i>ФИО</i>
Оценка за отчет	_____	_____	_____	Руководитель практики от ОУ	_____
	<i>оценка</i>	<i>дата</i>	<i>подпись</i>		<i>ФИО</i>
Оценка за презентацию / защиту отчета	_____	_____	_____	Руководитель практики от ОУ	_____
	<i>оценка</i>	<i>дата</i>	<i>подпись</i>		<i>ФИО</i>
Итоговая оценка за практику	_____	_____	_____	Руководитель практики от ОУ	_____
	<i>оценка</i>	<i>дата</i>	<i>подпись</i>		<i>ФИО</i>

Приложение 8

Форма отчета руководителя практики
ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель директора по УПР
_____ Ф.И.О.
«__» _____ 202_г.

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
специальности/профессии _____
группы _____ отделения _____

_____ (период прохождения практики)

Анализ результатов прохождения практики

№ п/п	Показатель	Количество студентов	Причина отсутствия	Примечание
1	<p><u>Количество студентов, прошедших практику:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – всего студентов в группе – допущено к практике по приказу – не прошли практику 			
2	<p><u>Посещение консультаций:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-ая консультация – 2-ая консультация – 3-я консультация – 4-ая консультация – консультация в ДОТ 			
3	<p><u>Посещение практики студентами:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – количество студентов, посетивших производственную практику в полном объеме – количество студентов, имеющих менее 50 % пропусков – количество студентов, имеющих более 50 % пропусков – количество студентов, не посещавших практику 			
5	<p><u>Количество студентов, прошедших практику на:</u></p> <p style="text-align: center;">5 4 3 2 н/а</p>			

Организация взаимодействия с профильными предприятиями

Формат взаимодействия	Наименование предприятия	Результат взаимодействия
Посещение баз практики		
Переговоры с представителями посредством телефонной и иных форм связи		

Наиболее эффективные и результативные формы контроля текущей посещаемости и успеваемости студентов в период производственной практики

Анализ анкет работодателей

Положительные качества студентов	Замечания работодателей	Рекомендации работодателей

Выводы и предложения руководителя практики с учетом замечаний работодателей:

Руководитель практики _____

(подпись)

_____ (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 202_ г.

Процесс организации производственной практики обучающихся

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Исполнитель	Сроки	Документ
1	Ведение реестра профильных организаций (ответственный заместитель директора по УПР)				
1.1	Подготовка предложений по включению / исключению профильных организаций в реестр	Заместитель директора по УПР, руководитель учебного корпуса	Руководители кафедр, руководители практик	Август-сентябрь, февраль-март Ежегодно И по мере необходимости	
1.2	Актуализация реестра профильных организаций	Заместитель директора по УПР	Руководители учебных корпусов, заместитель директора по УПР	Сентябрь, март ежегодно И по мере необходимости	Реестр профильных организаций
2	Разработка рабочей программы практики (ответственный заместитель директора по УПР)				
2.1	Анализ результатов мониторинговых исследований разных категорий участников образовательного процесса (работодателей, студентов, родителей, преподавателей и др.) и формулирование предложений в содержание рабочих программ практики, организацию практики	Заместитель директора по УПР, руководители учебных корпусов	Педагог-психолог, руководитель практики, руководитель кафедры,	Не позднее мая	Справка о результатах мониторинга в Интранет. Протокол заседания кафедры, отражающий решение по действиям и исполнителям по результатам мониторинга
2.2	Разработка рабочей программы практики	Руководитель кафедры	Руководитель практики	Июнь	Проект рабочей программы

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Исполнитель	Сроки	Документ
2.3	Согласование программ практик (в т.ч. анализ соответствия программ актуальной ситуации в соответствующей сфере, запросам работодателей)	Руководитель кафедры	Руководитель практики	Июнь	Проект рабочей программы, согласованный руководителем кафедры
2.4	Утверждение программ практик. Контроль своевременности утверждения и согласования программ практик (в т.ч. анализ соответствия программ актуальной ситуации в соответствующей сфере, запросам работодателей)	Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по УПР, Руководители учебных корпусов	Август	Утвержденная программа практики
2.5	Разработка индивидуальных заданий на практику	Руководитель кафедры	Руководитель практики	Не позднее чем за 3 недели до практики	Проект индивидуальных заданий на практику
2.6	Согласование индивидуальных заданий на практику	Заместитель директора по УПР	Руководитель практики, руководитель кафедры, руководитель профильной организации	Не позднее чем за 1 неделю до практики	Согласованные и утвержденные задания на практику. Задания визируются руководителем практики от колледжа и от профильной организации, руководителем кафедры. Утверждаются заместителем директора по УПР (руководителем корпуса)
3	Организация производственной практики (ответственный заместитель директора по УПР)				
3.1	Обновление пакета документов по организации практики (сценарий)	Заместитель директора по УПР	Менеджер ЦРК, руководители кафедр,	Июнь, август	Обновленный пакет с информацией об организации

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Исполнитель	Сроки	Документ
	беседы с работодателем от лица колледжа, сценарий занятия для студентов по взаимодействию с работодателем, положение о практическом обучении, памятки для обучающихся, представителей профильных предприятий, руководителя практики др.)		руководители учебных корпусов, заместитель директора по УПР, педагог-психолог		практики в Интранет
3.2	Обновление информации о взаимодействии для профильных организаций на сайте (информация о ССТВ, целевых договорах, способах взаимодействия с колледжем, ответственными лицами по взаимодействию и др.)	Заместитель директора по УПР	Заместитель директора по УПР, менеджер ССТВ	Июнь, август	Оформленная страница на сайте колледжа для работодателей
3.3	Составление и утверждение графика практик	Заместитель директора по УПР	Руководитель кафедры, заведующий отделением, руководители учебных корпусов	Июнь, август	График практик, завизированный руководителями кафедр, заведующими отделениями, руководителями учебных корпусов, заместителем директора по УПР
3.4	Проведение организационного совещания по практикам в учебном году	Заместитель директора по УПР	Руководитель кафедры, руководитель практики, заведующий отделением, руководители учебных корпусов	Август	
3.5	Контроль за соответствием графика проведения практики запросам работодателей	Заместитель директора по УПР	Руководитель кафедры, заведующий отделением, руководители	Сентябрь	

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Исполнитель	Сроки	Документ
			учебных корпусов		
3.6	Подбор баз практики для студентов, переговоры с представителями профильных организаций, информирование работодателей о вариантах сотрудничества с колледжем	Заместитель директора по УПР, руководители учебных корпусов	Руководитель практики, руководитель кафедры	Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики	Проект приказа по организации практики
3.8	Выдача студентам индивидуальных заданий на практику, договоров	Заведующий кафедрой	Руководитель практики	Не позднее, чем за 3 недели до практики	
3.7	Распределение студентов по базам практики	Руководитель учебного корпуса, заместитель директора по УПР	Заведующий практикой, руководитель кафедры, заведующий отделением	Не позднее, чем за 1 неделю до организации практики	Приказ по организации практик
3.8	Заключение договоров о практическом обучении с профильными организациями	Руководитель учебного корпуса, заместитель директора по УПР	Заведующий практикой	Не позднее, чем за 1 неделю до организации практики	Договоры о практическом обучении
3.9	Контроль соответствия сроков проведения консультации и конференции требованиям работодателя	Заместитель директора по УПР, руководители учебных корпусов	Заведующий отделением, руководитель учебного корпуса, заместитель директора по УПР	При подписании приказа	Приказ по организации практик
3.10	Подготовка сценария установочной конференции для студентов, включая занятие по взаимодействию с работодателем	Заместитель директора по УПР, руководитель учебного корпуса	Руководитель практики	К установочной конференции по практике	Сценарий проведения установочной конференции
3.11	Проведение установочной конференции по практике для студентов	Заместитель директора по УПР, руководитель учебного корпуса	Руководитель практики Руководитель кафедры Возможно, с	До начала практики	

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Исполнитель	Сроки	Документ
			привлечением менеджера ССТВ, педагога-психолога		
3.12	Проведение первичного инструктажа обучающихся по охране труда технике безопасности, пожарной безопасности	Заместитель директора по УПР, руководитель учебного корпуса	Руководитель практики	Как правило, во время установочной конференции	Подписи каждого обучающегося в журнале
4	Проведение практики (ответственный заместитель директора по УПР)				
4.1	Контроль за посещением практики студентами, реализации программы практики, выполнения индивидуальных заданий, условий проведения практики (включая выезд на отдельные базы практики, обзвон руководителей практики от профильных предприятий, взаимодействие со студентами посредством мессенджеров, групповых и индивидуальных звонков)	Заведующий отделением	Руководитель практики, руководитель группы	На протяжении всей практики	Дневники практики, подписи обучающихся за инструктаж на рабочем месте
4.2.	Консультирование обучающихся в ходе практики	Руководитель кафедры	Руководитель практики	2 часа в неделю	
4.3.	Предварительное оценивание образовательных результатов	Руководитель кафедры	Руководитель практики, руководитель практики от профильной организации	По завершении практики	Аттестационный лист, характеристика
4.4.	Опрос работодателей о результатах проведения практики	Руководитель кафедры	Руководитель практики	По завершении практики	Опросные листы и / или сводные таблицы
5	Подведение итогов практики (ответственный заместитель директора по УПР)				
5.1	Проведение отчетной конференции со студентами	Зам директора по УПР, руководители учебных корпусов	Руководитель практики, руководители кафедр,	Строго после завершения практики на	

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Исполнитель	Сроки	Документ
			заведующие отделениями	профильном предприятии, но не позднее 3 рабочих дней	
5.2	Итоговое оценивание образовательных результатов	Зам директора по УПР, руководители учебных корпусов, заведующие отделениями	Руководитель практики	Не позднее 3 дней после проведения отчетной конференции	Ведомость
5.3	Организация ликвидации задолженности по практике	Заведующие отделениями	Руководители групп, руководители практик	В соответствии со сроками ликвидации задолженности	
5.4	Подготовка отчета руководителя по практике	Зам директора по УПР, руководители учебных корпусов, руководители кафедр	Руководитель практики	Не позднее 3 рабочих дней по завершении практики	Отчет о проведении практики
5.5	Ознакомление с отчетом руководителя практики, составление рекомендаций по организации практики на следующий учебный год	Заместитель директора по УПР, руководители учебных корпусов	Руководители кафедр		Рекомендации об организации практики в следующем учебном году к докладу на совещание в августе

Памятки по организации производственной практики

Памятка студенту

≡ **Памятка студенту** ≡



! ЗАПОМНИТЬ

- ☑ *Посетить консультацию*
- ☑ *Заполнять дневник*

1 ДЕНЬ

- ☑ *пройди вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда;*
- ☑ *получи выписку (копию) приказа о назначении руководителя практики от организации;*
- ☑ *познакомься с руководителем практики от организации и рабочим местом;*
- ☑ *сообщи руководителю практики от колледжа о начале работы в организации;*



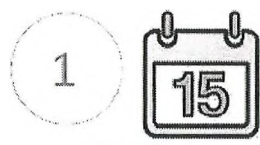
По окончанию практики:

- ! *Заверь дневник практики печатью организации ;*
- ! *Получи оценку от руководителя практики от предприятия (организации) в форме аттестационного листа;*
- ! *Подготовь отчет, подпиши в организации и поставь печать*
- ! *Участвуй в конференции*

Возьми с собой

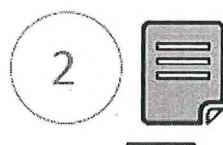
- *Приказ о направлении на практику;*
- *Договор о практике;*
- *Пакет документов:(задание на практику; аттестационный лист; дневник практики; график посещения консультаций)*

Памятка руководителю практики от профильной организации

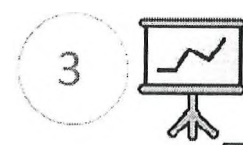
≡ **Памятка для профильной организации** ≡**До начала практики**

- 1 Подписать договор на практическое обучение
- 2 Ознакомиться с заданием на практику
- 3 Ознакомиться с графиком проведения консультаций

Сообщить в колледж о нарушении графика посещения

**Во время практики**

- 1 Провести инструктажи по охране труда.
- 2 Ознакомить с внутренним распорядком организации
- 3 Проверить и подписать дневник практики
- 4 Осуществлять контроль за деятельностью студента
- 5 Выставить оценку в аттестационном листе, заверить печатью

**По окончании практики**

- 1 Заполнить и проставить оценку в аттестационном листе
- 2 Заполнить анкету



Памятка руководителю практики от колледжа



Памятка руководителю практики

