

ПОРЯДОК
организации и проведения практической подготовки обучающихся
ГАПОУ НСО «НОККиИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (далее – НОККиИ), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее – Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным [законом](#) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

[Приказом](#) Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

[Приказом](#) Минобрнауки России № 845, Минпросвещения России № 369 от 30 июля 2020 г. «Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05 августа 2020 г. (ред. от 18 ноября 2020 г.) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59778).

[Приказом](#) Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Приказом Минпросвещения России от 06 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

Приказом Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов».

Письмом Минпросвещения России от 07 ноября 2022 г. № АБ-3408/05, Минтруда России от 03.11.2022 № 15-2/10/В-15289 о прохождении практики несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и трудоустройстве несовершеннолетних выпускников.

Письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. № 06-846 о направлении Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Письмом Минпросвещения России от 10 апреля 2020 г. № 05-398 о направлении Методических рекомендаций (вместе с Методическими **рекомендациями** по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

Письмом Минпросвещения России от 8 апреля 2021 г. № 05-369 о направлении рекомендаций (вместе с **Рекомендациями**, содержащими общие подходы к реализации образовательных программ СПО (отдельных их частей) в форме практической подготовки).

Письмом Минпросвещения России от 7 ноября 2022 г. № АБ-3408/05, Минтруда России от 03.11.2022 №15-2/10/В-15289 о прохождении практики несовершеннолетних обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, и трудоустройстве несовершеннолетних выпускников.

Письмом Минпросвещения России от 06 ноября 2025 г. № 05-3071 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»).

Иными локальными нормативными актами НОККиИ, регламентирующими образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

1.2. Порядок устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в НОККиИ.

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

1.4. Целью Порядка является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в НОККиИ, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

1.5. Порядок разработан для всех категорий управленческих и педагогических работников, которые принимают участие в организации и проведении практической подготовки.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Цель практической подготовки – формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.2. Целями и задачами учебной практики являются закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и приобретение практического опыта практической работы по изучаемой специальности.

2.3. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций (далее – ОК и ПК), приобретение практического опыта. Реализуется в рамках профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности.

Производственная преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие ОК и ПК, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.4. Задачами практической подготовки является:

- ознакомление с реальными условиями профессиональной деятельности;
- формирование ПК, предусмотренных образовательной программой;
- развитие навыков работы с документацией, современным оборудованием, информационными технологиями;
- освоение правил техники безопасности и профессиональной этики.

3. ВИДЫ, ТИПЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

3.3. 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.

3.4. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл. Типы практики установлены НОККиИ самостоятельно с учётом примерных образовательных программ и запросов работодателей. В НОККиИ, предусмотрены следующие виды и типы практик:

51.02.01 Народное художественное творчество по видам: Хореографическое творчество (общая хореография, современный танец, балльный танец); Этнохудожественное творчество, Театральное творчество

Виды практической подготовки:

УП.00 Учебная практика (с отрывом и без отрыва от учебного процесса)

ПП.00 Производственная практика

Типы практической подготовки:

ПП.01 Производственная практика (исполнительская)

ПП.02 Производственная практика (педагогическая)

ПП.03 Производственная практика (организационно-управленческая)

51.02.02 Социально-культурная деятельность (по видам):

Виды практической подготовки:

УП.00 Учебная практика

УП.01.01 Учебная практика

УП.01.02 Учебная практика
УП.02.01 Учебная практика
УП.02.02 Учебная практика
УП.03 Учебная практика (с отрывом от учебного процесса)
ПП.00 Производственная практика
Типы практической подготовки:
ПП.01 Производственная практика (организационно-управленческая)
ПП.02 Производственная практика (организационно-творческая)

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Виды практической подготовки:
УП.00 Учебная практика
ПП.00 Производственная практика
Типы практической подготовки: не предусмотрены.

54.02.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы (по видам):

Виды практической подготовки:
УП.00 Учебная практика
ПП.00 Производственная практика
Типы практической подготовки:
УП.01 Учебная практика (ознакомительная)
УП.02 Учебная практика (для получения первичных профессиональных навыков)
УП.03 Учебная практика по педагогической работе
ПП.01 Производственная практика (исполнительская практика)
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности) педагогическая
ПДП.00 Преддипломная практика

44.02.03 Педагогика дополнительного образования

Виды практической подготовки:
УП.00 Учебная практика
ПП.00 Производственная практика
Типы практической подготовки:
УП.01 Учебная практика
УП.02 Учебная практика
УП.03 Учебная практика
ПП.01 Производственная практика
ПП.02 Производственная практика
ПП.03 Производственная практика
ПП.00 Производственная практика
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

3.4. 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.

3.5. Обучающиеся заочной формы обучения, работающие на должностях, соответствующих получаемой специальности, освобождаются приказом директора НОККиИ от прохождения учебной практики. Освобождение от учебной практики осуществляется на основе заявления обучающегося (приложение 1) и предоставления копии трудовой книжки (трудового договора) или справки с места работы.

3.6. Если осуществляемая профессиональная деятельность не соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, то обучающиеся по заочной форме обучения самостоятельно подбирают организацию для прохождения практики по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных образовательной программой.

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

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. Учебная и производственная практики

4.1.1. Практика является обязательным компонентом образовательных программ СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. При разработке содержания практики НОККиИ руководствовался:

- ФГОС СПО по специальностям;
- примерными образовательными программами;
- учебными планами ОПОП;
- рабочими программами профессиональных модулей ОПОП;
- запросом организаций.

4.1.2. Планирование и организация практики на всех её этапах обеспечивает:

– последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей (далее – ПМ) ОПОП подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.1.4. По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа учебной и производственной практик (приложение 2). Программы практики разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик оформляются и утверждаются не позже, чем за месяц до начала практики.

Программа практики включает в себя:

– паспорт рабочей программы с указанием области применения рабочей программы, цели и задач учебной и производственной практик, требований к результатам освоения рабочей программы практики, рекомендуемым количеством часов (недель) на освоение рабочей программы практики с указанием видов и типов практики (при наличии);

- результаты освоения рабочей программы;

– содержание рабочей программы практики с планом учебного процесса по учебной и производственной практикам;

– условия реализации рабочей программы учебной производственной практик с требованиями к минимальному материально-техническому обеспечению, перечнем, рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике; общими требованиями к организации и прохождению учебной и производственной практик, включая формы промежуточной аттестации, перечнем отчетной документации по итогам

практики, кадровому обеспечению образовательного процесса;

- контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной и производственной практик;

- приложения с шаблонами отчётной документации для обучающихся.

4.1.5. Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться, как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Учебная и производственная практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся:

- в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских и иных структурных подразделениях НОККиИ, предназначенных для проведения практической подготовки;

- 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 НОККиИ и Профильной организацией (приложение 3).

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом НОККиИ. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров по практической подготовке заместителем директора (приложение 4). Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей ОПОП.

4.1.6. Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства.

4.1.7. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы или проводиться в форме индивидуальных занятий.

4.1.8. Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов с целью выполнения учебного плана по специальности.

4.1.9. Руководство учебной и производственной практикой реализуется преподавателями дисциплин профессионального цикла. План по распределению часов на руководство учебной и производственной практикой фиксируется в тарификационном листе преподавателя. Распределение часов на руководство учебной практикой в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских и иных структурных подразделениях НОККиИ предусматривается в объёме 100% часов, отведённых на данный вид практики в соответствии с учебным планом по специальности. Распределение часов на руководство учебной и производственной практиками, реализующимися в Профильной организации, планируется с учётом сложившейся традиции и методической целесообразности, но не более количества часов, предусмотренных учебным планом по данному виду и типу практики. Журнал является финансовым документом, который ведёт руководитель практики, где фиксирует фактически отработанное время в соответствии с тарификационным листом.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения производственной практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

4.1.11. Направление на практику оформляется приказом директора НОККиИ с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением НОККиИ или Профильной организацией, а также с указанием вида, типа, сроков прохождения практики, руководителя практики, назначенного для руководства практикой от НОККиИ, количества часов на руководство практикой (приложение 5).

4.1.12. Обязанности руководителя практики от образовательной организации:

- участвовать в разработке рабочих программ по учебной и производственной практикам, проводить с обучающимися ознакомление с программой практики и инструктаж по её выполнению, знакомить обучающихся с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации и НОККиИ;

- осуществлять контроль за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проводить консультации, осуществлять методическую помощь по выполнению индивидуальных заданий, заполнению дневников практики и составлению отчетов по практике; в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, правил внутреннего трудового распорядка организации, а также фактов нарушения профильной организацией или обучающимся безопасности условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов сообщать руководству колледжа для приостановки реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося до момента устранения нарушений;

- проводить промежуточную аттестацию по практике, осуществлять оценку результатов прохождения практики обучающимися, в том числе освоения ПК и ОК;

- оформлять зачетные ведомости, журнал учёта практической подготовки (приложение 6). Журнал учёта практической подготовки является основным документом учёта практической подготовки обучающихся ГАПОУ НСО «НОККиИ», который ведется руководителем практики от НОККиИ в течение учебного года до завершения практической подготовки.

4.1.13. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласовывать индивидуальные задания обучающихся по практической подготовке;

- контролировать безопасность условий прохождения практической подготовки, проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;

- осуществлять контролирующие функции за посещением и выполнением видов работ, предусмотренных индивидуальными заданиями обучающихся;

- осуществлять методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий;

- контролировать посещаемость обучающихся, объём выполняемой работы, в соответствие с рабочими программами практик, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, правил внутреннего трудового распорядка организации, а также фактов нарушения профильной организацией или обучающимся безопасности условий реализации компонентов образовательной программы в форме

практической подготовки, правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов сообщить руководителю практики от НОККиИ или руководству колледжа для приостановки реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося до момента устранения нарушений.

- осуществлять оценку результатов прохождения практики обучающимися, в том числе уровня освоения ПК и ОК, совместно с руководителем практической подготовки от НОККиИ.

4.1.14. За обучающимися в ходе проведения производственной практики распорядительным актом Профильной организации может быть закреплён наставник. Функцию наставника может выполнять руководитель практики от Профильной организации. В обязанности наставника входит:

- передача накопленного опыта;
- обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях;
- развитие положительных качеств обучающегося, в том числе личным примером, коррективкой его поведения (при необходимости) и др.

4.1.15. По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от НОККиИ отчетную документацию. Перечень отчетной документации и шаблоны размещены в приложении рабочих программ учебной и производственной практик по каждой специальности. Оформленные обучающимися по итогам практики отчетные материалы предоставляются в НОККиИ в течение 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине.

Отчётная документация обучающихся по учебным практикам, производственной практике (исполнительской), производственной практике (педагогической), производственной практике (по профилю специальности) хранятся на отделениях. Отчетные материалы по производственной и преддипломной практикам обучающихся выпускных курсов (дневники практики с индивидуальными заданиями, отчётами, характеристиками, аттестационными листами (приложение 7)) хранятся в отделе практического обучения. Приложения к дневникам возвращаются обучающимся.

4.1.16. Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при выставлении оценки по промежуточной аттестации по ПМ, в структуру, которого включена практика. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается ОПОП и рабочей программой практики.

4.1.17. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства в указанный период определяется локальным актом НОККиИ.

4.1.18. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения обучающимися учебных дисциплин и ПМ, в том числе учебной практики и практики по профилю специальности, производственной практики. Задание на преддипломную практику разрабатывается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

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

4.1.20. Обучающиеся, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет.

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

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки.

4.3.1. Каждая образовательная программа НОККиИ предусматривает реализацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее – Иные компоненты).

Допускается проведение Иных компонентов в Профильной организации с использованием ее оборудования. Перечень Иных компонентов определяется учебным планом ОПОП. Количество часов практических занятий указывается в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом ОПОП.

4.3.2. Практическая подготовка при реализации Иных компонентов организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Состав и содержание лабораторных работ и практических занятий должны быть направлены на реализацию требований ФГОС СПО и запросов работодателей.

4.3.3. Содержание практических занятий в совокупности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, междисциплинарный курс.

4.3.4. Темы практических занятий фиксируются в рабочих программах учебных дисциплин, профессиональных модулей в разделе «Содержание учебной дисциплины (профессионального модуля)».

4.3.5. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Продолжительность лабораторной работы – не менее двух академических часов, практического занятия – 1-2 академических часа.

4.3.6. В ходе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя или руководителя практики от Профильной организации выполняют самостоятельно одно или несколько заданий в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

4.3.7. Для проведения лабораторных работ и практических занятий учебные лаборатории, мастерские и кабинеты должны быть оснащены необходимыми оборудованием, приборами, инструментами, информационно-справочными материалами и т.п.

4.3.8. Основными этапами проведения практических занятий являются: инструктаж по выполнению заданий, самостоятельная деятельность студентов под руководством преподавателя, анализ и оценка выполненных работ, обсуждение итогов выполнения заданий.

4.3.9. Преподаватель обязан провести инструктаж по охране труда на каждом занятии до начала самостоятельной работы обучающихся с приборами, установками, лабораторным оборудованием, аппаратурой. По дисциплинам, междисциплинарным курсам, на которых в качестве оборудования используются только компьютеры, инструктаж может проводиться один раз в семестр.

4.3.10. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

4.3.11. Если на рабочем месте занимаются несколько обучающихся, из их числа должен быть назначен старший. При выполнении обучающимися заданий преподаватель должен последовательно обходить все рабочие места, следить за правильностью выполнения работы, соблюдением требований охраны труда, консультировать обучающихся по возникающим у них вопросам.

4.3.12. Основное условие правильности подготовки и проведения лабораторных работ и практических занятий – осознанность действий обучающихся, понимание ими непосредственной связи между изученной теоретической информацией и операциями, выполняемыми при проведении работы. Преподаватель должен задавать обучающимся заранее подготовленные вопросы, с помощью которых можно выявить выполнение этого условия.

4.3.13. Формы организации учебной деятельности обучающихся на лабораторных работах и практических занятиях - фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все обучающиеся выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется мини-группами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

4.3.14. Оценками за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут быть: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.15. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.2. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

5.3. Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ОВЗ предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в образовательную организацию по своему усмотрению.

5.4. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в Профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики НОККиИ согласовывает с Профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

5.5. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются Центром карьеры НОККиИ во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

6.1. В ходе учебной и производственной практики обучающиеся оформляют дневник с отчетом о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;

- записи в дневнике должны вестись регулярно и содержать перечень выполненных работ;

- дневник просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении заданий;

- дневник с отчетом и приложением, если это предполагается данным видом практики, сдается для проверки руководителю практики от НОККиИ.

Формы дневников и отчётов содержатся в приложении рабочих программ учебной и производственной практик по каждой специальности.

6.2. Приложение к отчёту по практике оформляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления приложения обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Приложение к дневнику по производственной практике может включать: фото, текст, диаграммы, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в приложении:

- титульный лист (формы титульных листов приложения к отчёту размещены в приложении рабочих программ учебной и производственной практик по каждой специальности);

- содержание;

- основная часть, включая, фото, рисунки, схемы, диаграммы, партитуры и др.;

- список использованных источников.

6.3. При оформлении дневника, отчета, приложения материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

Объем приложения к отчету по производственной практике зависит от объёма индивидуальных заданий – от 10 до 50 листов формата А4.

На выпускных курсах в приложение к отчету по производственной практике прилагается аттестационный лист с характеристикой (форма аттестационного листа размещена в приложении рабочих программ учебной и производственной практик по каждой специальности).

6.4. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) освоенных ПК и ОК;

- 2) практического опыта и умений.

Формы аттестации и условия выставления оценок по видам и типам практической подготовке содержатся в рабочих программах учебной и производственной практик по специальностям.

6.5. Требования к оформлению текста приложения к отчету обучающегося по практике.

Текстовая часть приложения к отчету по практике оформляется в соответствии с [ГОСТ Р 2.105-2019](#), выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером. Основная надпись выполняется согласно [ГОСТ Р 2.104-2023](#) по [формам 2а](#).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент «Содержание» включает порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, список использованных источников (при наличии).

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

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. Список использованных источников не нумеруются.

Заголовки разделов и подразделов 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, список использованных источников начинаются с новой страницы.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, 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 см; левое – 3 см; правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2,5 см; нижнее – 1,5 см; левое – 3 см; правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman или аналог;
- размер – 14 п;
- межстрочный интервал – полуторный (допускается использование одинарного);
- 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 (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

В приложении к отчету по производственной практике можно использовать таблицы и диаграммы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу и диаграмму в тексте обязательна. Таблицу и диаграмму следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации и фото (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, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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.

В приложении к отчёту осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым нумерованным листом должна быть вторая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Список использованных источников. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, 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.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Все изменения и дополнения к Порядку вносятся только на основании решения руководства образовательной организации или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

7.2. Порядок подлежит регулярной проверке на актуальность и пересмотру в случае обновления федеральных или локальных нормативных актов.

7.3. В случае выявления противоречий между содержанием Порядка и изменениями в законодательстве приоритет имеют положения федеральных нормативных документов.

7.4. Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора НОККиИ и действует до момента замены новым

Директору

ФИО
обучающегося(ейся) _____ группы
заочной формы обучения

ФИО

Заявление.

На основании п.3.5. Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся ГАПОУ НСО «НОККиИ» прошу освободить меня от учебной практики в форме практической подготовки, в связи с приобретением необходимых умений, навыков и практического опыта по получаемой специальности в рамках профессиональной деятельности (копия трудовой книжки (трудового договора) прилагается).

Дата _____

подпись _____

Министерство культуры Новосибирской области
Государственное автономное образовательное учреждение Новосибирской
области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

**по специальности XXXX «XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX»
(по виду XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

Новосибирск 20_____

Разработана на основе Федерального
Государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности XX.XX.XX
«XXXXXXXXXXXXXXXX» (по виду
XXXXXXXX)

Разработчик:
ФИО, должность ГАПОУ НСО «НОККиИ»

Рабочая программа согласована комиссией работодателей в составе программы
подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по
специальности XX.XX.XX «XXXXXXXXXXXXXXXX» (по виду XXXXXXXX) (лист
согласования).

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной и производственной практик	4
2.	Результаты освоения рабочей программы учебной и производственной практик	9
3.	Структура и содержание рабочей программы учебной и производственной практик	12
4.	Условия реализации рабочей программы учебной и производственной практик	17
5.	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной и производственной практик	29
	Приложения	39

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Область применения программы

Программа учебной и производственной практик является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **XX.XX.XX «XXXXXXXXXXXXXXXX» (по виду XXXXXXXXX)** объединенной группы специальностей 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Вид деятельности, Вид деятельности, Вид деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Вид деятельности:

ПК X.X. Формулировка ПК
ПК X.X. Формулировка ПК

Вид деятельности:

ПК X.X. Формулировка ПК
ПК X.X. Формулировка ПК

Вид деятельности:

ПК X.X. Формулировка ПК
ПК X.X. Формулировка ПК

Рабочая программа учебной и производственной практик может быть использована в рамках реализации специальности **XX.XX.XX «XXXXXXXXXXXXXXXX» (по виду XXXXXXXXX)**, а также в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации в форме стажировки работников культуры и образования по специальности **«XXXXXXXXXXXXXXXX» (по виду XXXXXXXXX)**.

1.2. Цель и задачи учебной и производственной практик – требования к результатам освоения рабочей программы практики:

Цель практической подготовки – овладение видами профессиональной деятельности (ВПД) в ходе освоения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

С целью овладения указанными ВПД и соответствующими ПК обучающийся в результате прохождения учебной и производственной практик должен:

ПМ 01. Название профессионального модуля

иметь практический опыт:

практический опыт;
практический опыт;
практический опыт.

уметь:

умение;
умение;
умение.

ПМ 02. Название профессионального модуля

иметь практический опыт:

практический опыт;
практический опыт;
практический опыт.

уметь:

умение;
умение;
умение.

ПМ 03. Название профессионального модуля

иметь практический опыт:

практический опыт;
практический опыт;
практический опыт.

уметь:

умение;
умение;
умение.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной и производственной практик:

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Количество часов</i>
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	xx
УП 01. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)	
<i>ПМ.ХХ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	<i>xx</i>
УП 02. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (xxxxxxxxxxxxxxxxxx)	
<i>ПМ.ХХ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</i>	<i>xx</i>
Всего часов по учебной практике	xx
ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	xx
<i>ПП. ХХ. Производственная практика (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)</i>	<i>xx</i>
<i>ПП.ХХ. Производственная практика (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)</i>	<i>xx</i>
<i>ПДП. Производственная преддипломная практика</i>	<i>xx</i>
Итого:	xx

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результатом учебной и производственной практик является освоение обучающимися ВПД:

Вид деятельности

Вид деятельности

Вид деятельности

Результатом учебной и производственной практик является освоение ПК, ОК и демонстрация ЛР:

Код	Наименование результата обучения
ПК Х.Х.	Формулировка ПК
ПК Х.Х.	Формулировка ПК
ПК Х.Х.	Формулировка ПК
ОК Х.	Формулировка ОК
ОК Х.	Формулировка ОК
ОК Х.	Формулировка ОК

Достижение личностных результатов:

ЛР 1.	
ЛР 2.	
ЛР 3.	
ЛР 4.	
ЛР 5.	
ЛР 6.	
ЛР 7.	
ЛР 8.	
ЛР 9.	
ЛР 10.	
ЛР 11.	
ЛР 12.	
ЛР 13.	
ЛР 14.	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

3.1. План учебного процесса по учебной и производственной практикам

Индекс	Наименование практики	Код формируемой компетенции	Формы промежуточной аттестации	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам							
								I курс		II курс		III курс		IV курс	
				Всего максимальной нагрузки	Всего занятий	Занятий в подгруппах	Индивидуальных занятий	1 сем. х нед.	2 сем. х нед.	3 сем. х нед.	4 сем. х нед.	5 сем. х нед.	6 сем. х нед.	7 сем. х нед.	8 сем. х нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ПМ.ХХ	УП.ХХ Учебная практика (xxxxxxxx)	ОК Х-Х ПК Х.Х-Х.Х	Дифференцированный зачет (VIII сем)	хх	хх										
ПМ.ХХ	УП. ХХ Учебная практика (xxxxxxxx)	ОК Х-Х ПК Х.Х-Х.Х	Дифференцированный зачет (IV сем)	хх	хх										
ПМ.ХХ	ПП.ХХ Производственная практика (xxxxxxxx)	ОК Х-Х ПК Х.Х-Х.Х	Дифференцированный зачет (VIII сем)	хх	хх										
ПМ.ХХ	ПП.ХХ Производственная практика (xxxxxxxx)	ОК Х-Х ПК Х.Х-Х.Х	Дифференцированный зачет (VI сем)	хх	хх										
ПМ.ХХ ПМ.ХХ ПМ.ХХ	ПП.ХХ Производственная преддипломная практика	ОК Х-Х ПК Х.Х-Х.Х	Дифференцированный зачет (VIII сем)	хх	хх										
Всего часов:				хх	хх										

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	Содержание практики	Количество часов
1	2	3
ПМ.ХХ XXXXXXXX МДК ХХ.ХХ Название МДК	УП.00. Учебная практика (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) Виды работ:	хх

Раздел xx.xx.xx Название раздела	1.	Вид работ	
	2.	Вид работ	
	3.	Вид работ	
	Самостоятельная работа:		
ПМ.ХХ ХХХХХХХХ МДК ХХ.ХХ Название МДК Раздел xx.xx.xx Название раздела	УП.00. Учебная практика (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)		xxx
	Виды работ:		
	1.	Вид работ	
	2.	Вид работ	
	3.	Вид работ	
Самостоятельная работа:			
Всего:			xx

1.3. Содержание производственной практики

Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	Содержание практики		Количество часов
1	2		3
ПМ.ХХ ХХХХХХХХ МДК ХХ.ХХ Название МДК Раздел хх.хх.хх Название раздела	ПП.01 Производственная практика (исполнительская) Виды работ:		хх
	1.	Вид работ	
	2.	Вид работ	
	3.	Вид работ	
ПМ.ХХ ХХХХХХХХ МДК ХХ.ХХ Название МДК Раздел хх.хх.хх Название раздела	ПП.01 Производственная практика (xxxxxxxxxx) Виды работ:		хх
	1.	Вид работ	
	2.	Вид работ	
Итого:			xxx

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

4.1. Требования минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:

Учебные классы:

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Залы:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Дополнительные источники:

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

Интернет-ресурсы:

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

Федеральные образовательные порталы и порталы в сфере культуры

nilc.ru – Национальный информационно-библиотечный центр ЛИБНЕТ.

edu.ru – Федеральный портал «Российское образование: новости, статьи, экспертные комментарии о развитии системы образования».

resh.edu.ru – портал «Российская электронная школа»

library.ru – Информационно-справочный портал. Проект Российской государственной библиотеки для молодёжи. Библиотека, книги, чтение.

culture.ru – Культура РФ. Портал культурного наследия, традиции народов России.

Информационно-справочная система: Консультант+ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал: сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> свободный

[illegible]

По реализуемой специальности предусматривается следующая отчетная документация по практике:

Вид практики	Документы от обучающегося
УП XX Учебная практика (xxxxxxxxx)	
ПП XX Производственная практика (xxxxxxx)	
ПП XX Производственная практика (xxxxxxx)	
ПП XX Производственная практика (xxxxxxx)	

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

УП 00 XXXXXXXX

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК XX.		
ПК XX.		
ПК XX.		
ОК X.		
ОК X.		

ПП 00 XXXXXXXXXXXX

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК XX.		
ПК XX.		
ОК X.		
ОК X.		

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

по специальности
XX.XX.XX Наименование специальности
(по виду: xxxxxxxxxxxxxxxx)

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль по учебной и производственной практике осуществляется руководителем практики и предусматривает оценку видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной и производственной практик. Текущие оценки выставляются в соответствии с основными показателями оценки результата в разделе 5 рабочей программы учебной и производственной практик, а также с учётом мнения руководителя практики от Профильной организации и записей в дневнике практики, если это предусмотрено по данному виду и типу практики.

Формы и методы текущего контроля определяются руководителем практики с учётом контроля и оценки результатов раздела 5 настоящей рабочей программы, индивидуального задания обучающегося и видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной и производственной практик по данному виду и типу практики.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ УП.XX. Учебная практика (комплексный дифференцированный зачёт)

X курс

Формой аттестации по УП.XX Учебная практика (xxxxxxxx) и УП.XX Учебная практика (xxxxxxxx) является комплексный дифференцированный зачёт в XX семестре. Комплексный дифференцированный зачёт включает:

Задания по УП.ХХ. Учебная практика (xxxxxxxxxx)
ПМ.01 Организация художественно-творческой деятельности

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Задания по УП.ХХ. Учебная практика (xxxxxxxxxx)
ПМ ХХ. Наименование ПМ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Задания по УП.ХХ. Учебная практика (xxxxxxxxxx)
ПМ ХХ. Наименование ПМ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Критерии оценки:

- оценка **5 «отлично»**
- оценка **4 «хорошо»**
- оценка **3 «удовлетворительно»**
- оценка **2 «неудовлетворительно»**

Отчётная документация обучающегося:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Критерии оценки:

- оценка **5 «отлично»**
- оценка **4 «хорошо»**
- оценка **3 «удовлетворительно»**
- оценка **2 «неудовлетворительно»**

Защита практики: (если предполагается)
Выносимый на защиту перечень вопросов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Критерии оценки:

- оценка **5 «отлично»**
- оценка **4 «хорошо»**

- оценка 3 «удовлетворительно»
- оценка 2 «неудовлетворительно»

За комплексный дифференцированный зачёт по УП.ХХ. Учебная практика выводится среднеарифметическая оценка по результатам выполнения заданий практики, оформления документации и с учётом оценок текущего контроля знаний по УП.00 Учебная практика зафиксированных в ведомостях текущего контроля знаний. Оценка выставляется по пятибалльной системе.

Если по одному или нескольким разделам зачёта, входящим в общую оценку дифференцированного зачёта обучающийся получает неудовлетворительную оценку, общая оценка за дифференцированный зачёт считается неудовлетворительной.

Обучающийся получивший оценку «неудовлетворительно» повторно сдаёт дифференцированный зачёт в сроки и порядке, предусмотренными локальными нормативными актами колледжа. В случае неудовлетворительной оценки по всем разделам зачёта обучающийся повторно проходит все этапы контроля. Обучающийся получивший неудовлетворительную оценку по одному из разделов зачёта, при повторной сдаче выполняет только данный раздел. При пересдаче также выводится среднеарифметическая оценка.

ПП.ХХ. Производственная практика (комплексный дифференцированный зачёт)

Х курс

Формой аттестации по ПП.ХХ Производственная практика является комплексный дифференцированный зачёт в ХХ семестре. Комплексный дифференцированный зачёт включает:

Задания по ПП.ХХ Производственная практика
ПМ ХХ. Наименование ПМ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Задания по ПП.ХХ Производственная практика
ПМ ХХ. Наименование ПМ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично»
- оценка 4 «хорошо»
- оценка 3 «удовлетворительно»
- оценка 2 «неудовлетворительно»

Отчётная документация:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично»
- оценка 4 «хорошо»
- оценка 3 «удовлетворительно»
- оценка 2 «неудовлетворительно»

*Защита практики:**Выносимый на защиту перечень вопросов:*

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично»
- оценка 4 «хорошо»
- оценка 3 «удовлетворительно»
- оценка 2 «неудовлетворительно»

За комплексный дифференцированный зачёт по ПП.ХХ. Производственная практика выводится среднеарифметическая оценка по результатам выполнения заданий практики, оформления документации и с учётом защиты практики.

Оценка выставляется по пятибалльной системе. Если по одному или нескольким разделам зачёта, входящим в общую оценку дифференцированного зачёта обучающийся получает неудовлетворительную оценку, общая оценка за дифференцированный зачёт считается неудовлетворительной.

Обучающийся получивший оценку «неудовлетворительно» повторно сдает дифференцированный зачёт в сроки и порядке, предусмотренными локальными нормативными актами колледжа. В случае неудовлетворительной оценки по всем разделам зачёта обучающийся повторно проходит все этапы контроля. Обучающийся получивший неудовлетворительную оценку по одному из разделов зачёта, при повторной сдаче выполняет только данный раздел. При пересдаче также выводится среднеарифметическая оценка.

*Контрольно-оценочные материалы предполагают вариативность в оформлении критериев оценки, например, табличный вариант с балльной системой:

Критерии оценки по тестовому заданию:

Оценка	Критерии
«Отлично»	0-1 неправильных ответов.
«Хорошо»	2-3 неправильных ответа.
«Удовлетворительно»	4-5 неправильных ответов.
«Неудовлетворительно»	от 6 неправильных ответов.

*Контрольно-оценочные материалы предполагают дополнение элементов, например: тематика реферата, вопросы к экзамену/зачёту, темы для подготовки к тестированию, вопросы к теоретическому анализу и т.д.

*Приложения к рабочей программе учебной и производственной практик, составляются по каждой специальности и виду, в соответствии с видами деятельности, предусмотренными ФГОС СПО по специальности и видами работ, предусмотренных тем или иным видом практики.

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

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (ГАПОУ НСО «НОККиИ») именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1.1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

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

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, 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 Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

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

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

2.1.6. оформить внутренний приказ по Колледжу с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения 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 3-хдневный 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 Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, соответствующими приказами 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 Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 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 Колледжа;

2.2.10. составлять, по окончании прохождения практической подготовки, аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций обучающегося и характеристику на работу обучающегося в период прохождения практической подготовки практики совместно с руководителем практической подготовки от Колледжа;

2.3. Колледж имеет право:

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

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

2.3.3. определять совместно с Профильной организацией процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практической подготовки, в том числе, разрабатывать и согласовывать с Профильной организацией формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки.

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

2.4.3. определять совместно с Колледжем процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практической подготовки, в том числе, разрабатывать и согласовывать с Колледжем формы отчетности и оценочный материал прохождения практической подготовки.

2.4.4. заключать с обучающимися, при наличии вакантных должностей, срочные трудовые договоры.

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Колледж:

Профильная организация:

(полное наименование)

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Р/с _____

(полное наименование)

Адрес: _____

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Р/с _____

М.П.

М.П.

*Приложение № 1
к Договору о практической
подготовке обучающихся
от «__» _____ 20__ г. №*

Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Образовательная программа	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы/Ф.И.О., курс, группа, отделение	Сроки организации практической подготовки/количество часов

Колледж:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (ГАПОУ НСО «НОККиИ»)

Профильная организация:

Полное название организации и аббревиатура

Директор _____ / _____ /
М.П.

Директор _____ / _____ /
М.П.

*Приложение № 2
к Договору о практической
подготовке обучающихся от
«___» _____ 20__ г. №*

Перечень помещений _____, предназначенных для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки

Образовательная программа	Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Фактический адрес помещения профильной организации, используемых для организации практической подготовки

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, оборудование, которое используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном рабочем состоянии.

Ответственное лицо: _____

Колледж:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский областной колледж культуры и искусств» (ГАПОУ НСО «НОККиИ»)

Профильная организация:

*Полное название организации и
аббревиатура*

Директор _____ / _____ /
М.П.

Директор _____ / _____ /
М.П.

**Министерство культуры Новосибирской области
ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и
искусств»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ О
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ**

20____-20____ учебный год

**Журнал регистрации договоров о практической подготовке
ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и
искусств»**

№ догово ра	Срок действия договора	База практики	Отделение	ФИО обучающегося, № группы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

П Р И К А З

дата

№

г. Новосибирск

О направлении обучающихся для прохождения практики

В целях реализации компонентов образовательных программ в форме практической подготовки в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками на 20__ - 20__ учебный год и договорами с профильными организациями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить обучающихся очной (заочной) формы обучения по специальности СПО XX.0X.XX _____ с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. для прохождения производственной/учебной практики (по профилю специальности/преддипломной) в форме практической подготовки и назначить руководителей практики от колледжа в соответствии с Приложениями 1.

2. Руководителям практики:

– ознакомиться с Порядком организации и проведения практической подготовки обучающихся ГАПОУ НСО «НОККиИ», учебными планами и графиками учебного процесса на 202_-202_ учебный год, рабочей программой учебной и производственной практик;

– провести с обучающимися ознакомление с программой практики и инструктаж по её выполнению, знакомить обучающихся с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

– провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда;

- осуществлять контроль за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проводить консультации, осуществлять методическую помощь по выполнению индивидуальных заданий, заполнению дневников практики и составлению отчетов по практике;

- в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, правил внутреннего трудового распорядка организации, а также фактов нарушения профильной организацией или обучающимся безопасности условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, правил пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов сообщать руководству колледжа для приостановки реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося до момента устранения нарушений;

- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации по результатам практики;

- провести промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики и предоставить зачётные/экзаменационные ведомости в учебную часть;

- своевременно заполнять журнал учёта практической подготовки.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора образовательной организации ФИО.

Директор

ФИО

Исп. ФИО
Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.
к приказу № ____ от «__» _____ 202_ г.

Курс, № группы, ФИО студента (полностью)	Полное наименование профильной организации (адрес)	Вид, тип практики	Срок прохождения практики (количество часов/ недель)	ФИО руководителя практики от колледжа (полностью)	Количество часов на руководство практикой (форма проведения)
XX.XX.XX СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (по виду: XXXXXXXXX)					

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ
20__-20__ учебный год**

Специальность_____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал учёта практической подготовки (далее - журнал) является основным документом учёта практической подготовки обучающихся ГАПОУ НСО «НОККиИ», который ведется в течение учебного года до завершения практической подготовки.
2. Журнал оформляется на все курсы по каждой специальности. В оглавлении и содержании журнала, начиная с группы первого курса, заполняются все виды и типы практик и далее по курсам.
3. Оглавление журнала, фамилия и инициалы руководителя практики в разделе «Учет практической подготовки» заполняются в соответствии с тарификационными листами и приказом директора о назначении руководителей практики. Каждый семестр на каждый тип/вид практики заполняется с нового листа.
4. В оглавлении журнала и в разделе «Учет практической подготовки» № группы заполняется арабскими цифрами без дополнений (гр., группа и т.п.). Вид и тип практики вписываются в оглавлении полностью, а в разделе «Учет практической подготовки» только коды вида и типа практики или код вида практики, если тип практики не предусмотрен (пример, УП 00. УП 02. или ПДП 00.). Фамилия и инициалы руководителя практики вписываются в оглавлении и в разделе «Учет практической подготовки» в формате – Петров В.И. В графе «Стр. в журнале» оглавления журнала указывается первая страница арабскими цифрами без дополнений (стр., страница и т.п.).
5. Список обучающихся заполняется в алфавитном порядке (фамилия и инициалы обучающегося). Порядковый номер обучающегося выставляется арабскими цифрами.
6. В случае убытия обучающегося в академический отпуск или отчисления, после издания соответствующего приказа директора напротив фамилии обучающегося фиксируется номер и дата приказа.
7. Все записи в журнале ведутся четко, аккуратно шариковой ручкой с пастой синего цвета.
8. Журнал является финансовым документом, который ведёт руководитель практики, где фиксирует фактически отработанное время в соответствии с тарификационным листом. План часов на каждый вид и тип практики по тарификационному листу фиксируется в разделе «Учет практической подготовки» (количество часов на занятия/ консультации), также в данном разделе фиксируется форма проведения занятий в соответствии с учебным планом (индивидуальные, групповые, мелкогрупповые).
9. В разделе «Учет практической подготовки» фиксируется посещаемость обучающимися занятий в рамках практической подготовки в колледже и/или консультаций, в том числе в дистанционном формате. Отсутствие обучающихся на занятиях отмечается буквой «н». Отметки успеваемости проставляются по пятибалльной системе арабскими цифрами.
10. Дата проведения (число, месяц) занятия, консультации выставляются арабскими цифрами. Номер семестра выставляется римскими цифрами.
11. Систематический контроль по заполнению журнала и выполнением учебного плана руководителями практики осуществляет заведующий отделением и заместитель директора образовательной организации по направлению практической подготовки.

ОГЛАВЛЕНИЕ

[illegible]

УЧЕТ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

грунна

код вида и типа практики

ФИО руководителя практики

[illegible]

43

Министерство культуры Новосибирской области
ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

ДНЕВНИК
ПО XX. ВИД ПРАКТИКИ
(тип практики)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ XX.XX.XX. НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Вид: XXXXXXXX

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Курс _____ группа _____

База практики _____

(полное наименование)

Руководитель(ли) практики _____

(Фамилия, имя, отчество, должность)

Новосибирск, 20____

Пояснительная записка

*ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ
ТЕКСТ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ*

Индивидуальное задание

[illegible]

ФИО руководителя практики от колледжа

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя практики от
профильной организации

ПОДПИСЬ

Рабочие записи обучающегося

[illegible]

Отчёт по *наименование практики*

This image shows a full page of a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ФИО студента

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя практики от
профильной организации

ПОДПИСЬ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО)

обучающийся(аяся) на х курсе по специальности
XX.XX.XX Наименование специальности по виду: наименование вида

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ.XX
Наименование ПМ, ПМ.XX Наименование ПМ

База практики: _____
(наименование профильной организации)

в объеме х недели/хх часов с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование профессиональных компетенций (ПК)	Виды работ	Основные показатели оценки результата (ОПОР ПК)	Уровень освоения ПК (необходимое подчеркнуть)
ПК XX.			ПОЛНОСТЬЮ ОСВОЕНО ЧАСТИЧНО ОСВОЕНО НЕ ОСВОЕНО
ПК XX.			ПОЛНОСТЬЮ ОСВОЕНО ЧАСТИЧНО ОСВОЕНО НЕ ОСВОЕНО
ПК XX.			ПОЛНОСТЬЮ ОСВОЕНО ЧАСТИЧНО ОСВОЕНО НЕ ОСВОЕНО

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, через оценку общих компетенций во время производственной практики

Наименование общих компетенций (ОК)	Основные показатели оценки результата (ОПОР ПК)	Уровень сформированности (необходимое подчеркнуть)
ОК X.		ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ НИЗКИЙ НЕ СФОРМИРОВАНА
ОК X.		ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ НИЗКИЙ НЕ СФОРМИРОВАНА

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ТЕКСТ ХАРАКТЕРИСТИКИ

« » 20 г.

Руководитель практики от колледжа

_____/_____

подпись ФИО

Руководитель практики от
профильной организации

_____/_____

ПОДПИСЬ ФИО

Заместитель директора образовательной
Организации ГАПОУ НСО «НОККиИ»

_____/_____

ПОДПИСЬ ФИО

Руководитель профильной организации

_____/_____

ПОДПИСЬ ФИО

MII