

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Первичной  
Профсоюзной организации  
Государственного профессионального  
образовательного учреждения  
«Донецкий колледж строительства и  
архитектуры» Профессионального  
союза работников образования и науки  
Донецкой Народной Республики

  
Т.А. Семененко  
« 17 » 09 2019г.



УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Государственного  
профессионального образовательного  
учреждения «Донецкий колледж  
строительства и архитектуры»

№ 1069 от «17» 09 2019г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о практике обучающихся, осваивающих образовательные  
программы среднего профессионального образования  
в ГПОУ «Донецкий колледж строительства и архитектуры»**

г. Донецк

2019г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГПОУ «Донецкий колледж строительства и архитектуры» (далее - Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), Государственного профессионального образовательного учреждения «Донецкий колледж строительства и архитектуры» (далее - Колледж).

Настоящее положение разработано в соответствии с подпунктом 6 статьи 11 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», Инструктивно-методическими рекомендациями по учебно-методическому обеспечению практики обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.07.2019 г. №2201/18.1-31).

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся и является обязательной составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Цели и объемы практик определяются соответствующими Государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ГОС СПО) по специальностям.

Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и рабочими программами практик.

Содержание рабочей программы практики должно соответствовать требованиям профессиональной компетентности по специальности.

## **2. ЦЕЛИ, ВИДЫ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК**

Планирование и организация практики на всех ее этапах ставит целью обеспечить:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- системность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Практики на различных этапах обучения должны быть органически связаны между собой и с другими формами обучения, иметь системный и сквозной характер.

Основными видами практики обучающихся, осваивающих образовательные программы подготовки специалистов среднего звена, являются учебная и

производственная.

Содержание всех видов практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ГОС СПО, рабочими программами профессиональных модулей и рабочими программами практик.

Основными задачами учебной и производственной практик являются:

- формирование, закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков обучающихся, необходимых для присвоения соответствующего уровня квалификации рабочих, должностям служащих;

- комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям среднего профессионального образования;

- формирование общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования.

Содержание учебной практики по специальностям определяется требованиями ГОС СПО, квалификационными характеристиками, рабочими программами учебной практики.

Учебная практика обучающегося направлена на приобретение первоначального уровня умений, навыков по основным видам профессиональной деятельности; обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения этих операций, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, предусмотренных ГОС СПО.

При реализации ОП СПО по специальности учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как периодами, так и чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей, при условии обеспечения связи между содержанием практики и обучением.

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики Колледжа, либо на производстве, в организациях, учреждениях (специально

оборудованных участках) на основе договоров о сетевой форме реализации образовательных программ между организацией, осуществляющей деятельность по соответствующему профилю.

Для учебных практик, проводимых на базе Колледжа, количество обучающихся не должно превышать половины состава академической группы 24-30 человек.

Учебная практика проводится в 1 или 2 смены в зависимости от количества мастерских/лабораторий и рабочих мест в них (в соответствии с расписанием занятий и графиком перемещения по рабочим местам).

Учебная практика проводится руководителями практики/мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими квалификацию рабочего, служащего на 1-2 разряда выше, чем предусмотрено ГОС СПО для выпускников.

Рабочие места обучающихся и руководителей практики/мастеров производственного обучения в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях оснащаются оборудованием, инструментами, приспособлениями, материалами, средствами обучения в соответствии с содержанием ОП СПО по осваиваемой специальности.

На выполняемые работы Колледжем в соответствии с рабочей программой учебной практики разрабатываются инструкции, технологические карты, инструкционно-технологические карты и т.п.

За время практики обучающемуся необходимо выполнить задания, предусмотренные программами практик, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах профессиональных модулей.

Задания на практику составляются по каждому профессиональному модулю.

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом). Формы и содержание дифференцированного зачета (зачета) рассматриваются на заседании цикловой (методической) комиссии в соответствии с локальным нормативным актом Колледжа об организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся, утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Дифференцированный зачет (зачет) по учебной практике может быть проведен в форме проверочной работы или по результатам текущих оценок, полученных обучающимися в результате освоения рабочей программы учебной практики.

Если период или часть периода учебной практики обучающийся пропустил по уважительной причине, то Колледж своим локальным нормативным актом определяет процедуру повторного проведения учебной практики для такого обучающегося (возможно освоение пропущенных тем (учебно-производственных работ) с другой группой (подгруппой), либо в индивидуальной форме отработки).

Учет выполнения рабочей программы учебной практики, посещаемости обучающихся осуществляется руководителем практики/мастером производственного

обучения и (или) преподавателями, ответственными за практику, в журнале учета учебной и производственной практик.

Результаты учебной практики отражаются в журнале учета учебной и производственной практик, протоколе промежуточной аттестации.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Производственная практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях различных организационно-правовых форм, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе заключения двухсторонних договоров.

В организации и проведении производственной практики участвуют Колледж и организации/предприятия (базы практик).

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности; практика при освоении профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»; преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ГОС СПО по специальности.

При реализации ОП СПО по специальности производственная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Ежегодно, до 10 сентября, Колледж формирует перечень организаций/предприятий, учреждений, база, которых предоставляется обучающимся для прохождения производственной практики. Перечень утверждается директором Колледжа. За две недели до начала производственной практики Колледж заключает договоры с организациями/предприятиями, учреждениями о производственной практике (Приложение 1), с указанием списочного состава обучающихся, сроков, условий прохождения производственной практики.

Колледж разрабатывает графики выхода учебных групп на производственную практику, контроля за ходом производственной практики, которые утверждаются руководителем. За 5 дней до начала практики Колледж издает приказ о направлении обучающихся на производственную практику.

Обучающемуся предоставляется возможность с разрешения администрации Колледжа самостоятельно определить место прохождения производственной практики при условии соответствия профиля деятельности предприятия, организации специальности, по которой он обучается.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям рабочей программы производственной практики. В этом случае оплата труда может производиться согласно действующему законодательству за фактически выполненную работу.

До начала производственной практики руководителем практики/мастером производственного обучения в Колледже проводится проверка знаний у обучающихся по охране труда, результаты которой оформляются протоколом.

Каждому обучающемуся выдается дневник производственной практики (Приложение 2).

Организация/предприятие, учреждение на основании договора издает приказ о принятии обучающихся для прохождения производственной практики, выписка из приказа или его копия должны быть предоставлены руководителем практики/мастером производственного обучения в Колледж.

Контроль посещаемости, выполнения рабочих программ производственной практики обучающимися, ведения дневников производственной практики систематически осуществляется руководителем практики/мастером производственного обучения и (или) преподавателями, ответственными за практику, в соответствии с составленным графиком контроля, с отражением в журнале учета учебной и производственной практик.

Перед началом производственной практики на предприятии с обучающимися проводится вводный инструктаж по правилам поведения и соблюдению требований охраны труда.

Продолжительность рабочего времени обучающихся во время прохождения производственной практики регламентируется законодательством.

В период практики обучающиеся обязаны вести ежедневный учет выполняемых работ в дневнике производственной практики. В конце каждого рабочего дня ставится оценка за выполненные работы ответственным (наставником) за практику от предприятия, организации, учреждения.

По результатам производственной практики руководителями практики от организаций/предприятий и Колледжа в дневнике заполняется характеристика (отзыв) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при наличии положительного заключения в аттестационном листе (Приложение 3) от

предприятия/организации на обучающегося об уровне усвоения профессиональной компетенции, а также полноты и своевременности предоставления дневника практики.

Результаты прохождения производственной практики обучающимися учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики. Нарушение сроков прохождения производственной практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

В рамках одного из видов профессиональной деятельности ГОС СПО предусмотрено освоение рабочей профессии. Профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» включает теоретические элементы (МДК), однако возможен вариант, когда освоение профессии проходит исключительно за счет учебной практики. При освоении профессионального модуля в количестве часов, выделенных на учебную и производственную практику, обучающийся может получить документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием представителей от базы практик в соответствии с выбранной профессией согласно Приложению к ГОС СПО (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30 августа 2016 года № 876).

#### Организация преддипломной практики

Преддипломная практика является частью производственной практики и проводится на выпускном курсе после освоения обучающимся образовательной программы среднего профессионального образования по специальности.

Целями преддипломной практики являются закрепление и развитие профессиональных компетенций, углубленных практических навыков работы; сбор и анализ практического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- овладение новейшими технологиями, навыками работы на одном из рабочих мест на предприятиях/организациях по профилю специальности;
- получение целостного представления о деятельности предприятия;
- закрепление и углубление знаний, полученных в период прохождения производственной практики;
- приобретение навыков самостоятельного решения задач.

Преддипломная практика проводится для всех форм обучения: очной, заочной.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций.

проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

## 5. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство организацией и прохождением практики обучающихся осуществляет директор Колледжа.

Директор Колледжа:

- утверждает перечень организаций/предприятий, учреждений, база, которых предоставляется обучающимся для прохождения производственной практики;
- заключает договоры для прохождения практик обучающихся с организациями/предприятиями, учреждениями;
- утверждает план-график проведения практики;
- утверждает графики выхода учебных групп на производственную практику и контроля за ходом производственной практики;
- утверждает руководителей практики/мастеров производственного обучения и (или) преподавателей ответственных за практику от Колледжа;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам производственной практики.

Заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующий практикой от Колледжа:

- организует и осуществляет контроль разработки рабочих программ учебной и производственной практик по специальностям/профессиям, реализуемым в Колледже, и согласовывает их с организациями, предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении практики;
- подбирает в соответствии со специальностью организации/ предприятия, учреждения для прохождения практики и формирует базу данных баз практик, с которыми заключены договоры на проведение практики;
- подготавливает договоры на организацию и проведение производственной практики;
- распределяет совместно с руководителем практики/мастером производственного обучения обучающихся по организациям/предприятиям, учреждениям;
- не позднее чем за 5 дней до начала практики подготавливает проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- составляет графики выхода учебных групп на производственную практику, контроля практики и консультаций, доводит их до сведения руководителей практики/мастеров производственного обучения, преподавателей, обучающихся и организаций, предприятий, учреждений, участвующих в проведении практики;



- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе практики;
- контролирует ведение документации по производственной практике.

Руководитель практики/мастер производственного обучения (ответственный за практику от Колледжа):

- разрабатывает рабочие программы практик, тематику заданий и учебно-производственных работ для прохождения практик обучающимися;
- знакомит обучающихся с программой производственной практики;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- разрабатывает индивидуальные программы - задания для обучающихся;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся по рабочим местам в период практики (в случае невозможности организации индивидуального рабочего места составляет график перемещения обучающихся по рабочим местам для обеспечения выполнения программ практик);
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе производственной практики;
- осуществляет контроль прохождения производственной практики обучающимися, выезжая в организации, предприятия, учреждения, участвующие в проведении практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения производственной практики организациями/предприятиями, в том числе соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организует совместно с организациями, предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении практики процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- оценивает совместно с организациями/предприятиями, учреждениями, участвующими в проведении производственной практики, результаты практики;
- принимает и проверяет дневник практики и характеристику обучающихся;
- принимает и проверяет отчеты о прохождении производственной практики;
- обобщает полученные материалы прошедшей производственной практики.

Организации/предприятия, учреждения, являющиеся базами проведения

производственной практики:

- заключают договоры с Колледжем на организацию и проведение производственной практики;
- согласовывают с Колледжем рабочие программы и задание на производственную практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся для прохождения производственной практики;
- издают приказ о принятии обучающихся на производственную практику, назначении руководителей и наставников практики;
- участвуют в определении процедуры оценивания результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке этих результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики;
- заключают трудовые договоры при наличии вакантных должностей с обучающимися;
- обеспечивают безопасные условия прохождения производственной практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

#### Права и обязанности обучающихся в период прохождения производственной практики

Во время прохождения практики обучающийся имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения заданий на производственную практику;
- пользоваться библиотекой базы практики и, с разрешения руководителей подразделений, их информационными фондами и архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов организации/предприятия, учреждения и руководителя практики по вопросам, предусмотренным заданием на производственную практику;
- пользоваться, с разрешения руководителя практики от организации/предприятия, учреждения и руководителей подразделений, вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры (столовой, кафе и т. п.);
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности

организации/предприятия, учреждения.

Во время прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- прибыть своевременно на место практики с предъявлением направления на прохождение практики;
- соблюдать и выполнять правила внутреннего распорядка, действующие в организации/предприятии, учреждении и соблюдать Закон Донецкой Народной Республики «Об охране труда»;
- выполнять полностью и самостоятельно задания, предусмотренные рабочей программой и (планом-графиком) практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ необходимой информации в соответствии с заданием;
- представлять систематически руководителям информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации руководителя от Колледжа;
- вести регулярно записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и своевременно представлять его руководителю практики;
- представить руководителю практики от Колледжа в установленные сроки отчет о выполнении всех заданий практики и защитить его.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК ПРИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЕ ОБУЧЕНИЯ**

Для организации проведения практик при заочной форме обучения Колледж руководствуется Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленные Письмом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики № 5725 от 15.12.2015 г. (далее - Методические рекомендации).

Практики являются обязательным разделом образовательных программ среднего профессионального образования, и представляют собой вид учебной деятельности, обеспечивающий практико-ориентированную подготовку обучающихся.

При заочной форме обучения в Колледже практики реализуются в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ГОС СПО по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю

специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Для обучающихся по заочной форме обучения, не имеющие стажа работы по профилю профессии (родственной ей) или не работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, все виды и этапы практики являются обязательными.

Учебная и производственная практики реализуются такими обучающимися самостоятельно. По итогам практики обучающийся предоставляет отчет, который является составной частью дневника практики.

Обучающиеся самостоятельно подбирают место прохождения производственной практики в организации, предприятии, учреждении профиль деятельности которой соответствует осваиваемой профессии.

Перед выходом на практику обучающийся должен внимательно изучить на сайте Колледжа документы по практике; распечатать дневник практики по соответствующему профессиональному модулю, согласовать выход на практику.

## **7. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЮ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК**

В Колледже должны быть разработаны, рассмотрены и утверждены на цикловой (методической) комиссии формы документов, отражающие организацию, прохождение и подведение итогов учебной и производственной практик.

Ориентировочный примерный перечень документов, регламентирующих организацию и проведение практик:

По учебной практике:

1. Учебный план;
2. Рабочая программа учебной практики (Приложение 4);
3. План урока (Приложение 5);
4. Перечень видов учебно-производственных работ;
5. Перечень, протокол (ведомость) проверочных работ по учебной практике (для проведения дифференцированного зачета);
6. Инструкции, технологические карты, инструкционно-технологические карты и т.п.
7. Журнал учета учебной и производственной практик.
8. Комплект оценочных средств.

По производственной практике:

1. Учебный план;
2. Рабочая программа производственной практики;
3. Договор с работодателем на организацию и проведение производственной практики;

4. Приказ о назначении руководителя практики от Колледжа;
5. Приказ о распределении обучающихся по рабочим местам практики;
6. План-график проведения практики и консультаций;
7. Протокол проведения инструктажа обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности перед выходом на производственную практику;
8. Акт обследования рабочего места на производстве (пункт 15 Типового положения). Колледж контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, предприятиями, учреждениями, в том числе выполнения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности и электробезопасности (Приложение 6);
9. Приказ предприятия о принятии обучающихся на производственную практику;
10. Перечень видов учебно-производственных работ, выполняемых обучающимися на производстве;
11. Перечень и протокол проверочных квалификационных работ, подтверждающих освоение обучающимся компетенций соответствующего профессионального модуля;
12. Аттестационный лист;
13. Дневник практики с характеристикой (отзывом);
14. Отчет о производственной практике;
15. Журнал учета учебной и производственной практик.

По окончании производственной практики обучающийся обязан предоставить в Колледж:

1. Дневник и характеристику (отзыв) по практике.

Заполняется каждый день и включает перечисление работ, выполняемых обучающимся, дата проведения работ, их название, краткое содержание, характеристику (отзыв) от руководителя по практике от организации/предприятия, учреждения. -- Дневник заверяется печатью организации/предприятия, учреждения, а в конце дневника руководитель практики от Колледжа ставит свою подпись. Титульный лист дневника должен содержать следующую информацию: название Колледжа, название специальности, курс, ФИО обучающегося, вид практики и сроки ее прохождения.

2. Аттестационный лист руководителя практики организации/предприятия, учреждения и Колледжа:

По результатам производственной практики руководителями практики от организации/предприятия, учреждения и Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (отзыв) на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики.

3. Отчет обучающегося о прохождении производственной практики.

Отчет строится в соответствии с индивидуальным планом обучающегося по

производственной практике и должен составляться во время прохождения практики. В нем проводится анализ и обобщение результатов работы, в которых обучающийся должен продемонстрировать свои знания и умения вести исследовательскую работу.

В отчете должны быть полные ответы на вопросы, которые предусмотрены программой производственной практики (индивидуальным заданием). В отчете обучающийся должен описать, как он изучал поставленную перед ним задачу, какими дополнительными источниками информации пользовался.

К нему могут прилагаться копии документов, отчетной и учетной документации, таблицы, иллюстрации, схемы, фотографии.

## 8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОЦЕНИВАНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По итогам производственной практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет (зачет).

Обучающийся в соответствии с рабочей программой производственной практики защищает отчет по практике на базе Колледжа или организации/предприятия, учреждения участвующей в проведении практики.

Для проведения дифференцированного зачета (зачета) по производственной (преддипломной) практике рекомендуется создавать комиссию, в состав которой могут входить: заместитель директора по учебно-производственной работе, заведующие отделениями, руководители практики/мастера производственного обучения, председатели цикловых (методических) комиссий, преподаватели междисциплинарных курсов профессиональных модулей от Колледжа и ответственные за практику от организации/предприятия, учреждения.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- полнота и качество выполнения обучающимся рабочей программы практики;
- уровень освоения компетенций:

*социально-личностных* (ответственность, организованность и дисциплина; способность самостоятельно приобретать новые знания, в том числе используя современные информационные технологии; умение работать в команде; способность адаптироваться к новым ситуациям; стремление и способность к лидерству; умение вести переговоры, способность к творческому решению производственных задач);

*инструментальных* (поиск и обработка информации; использование информационных средств и технологий; умение анализировать и делать выводы; владение первичными профессиональными умениями и навыками; умение пользоваться оргтехникой; умение работать с научной литературой; владение нормами деловой этики);

*обще профессиональных* (умение поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; умение планировать и

организовывать свою деятельность; умение применять приобретенные теоретические знания, методы анализа и синтеза на практике; умение использовать принципы современного менеджмента и управления персоналом; владение правовыми основами управленческой и предпринимательской деятельности);

специальных (формулируются в соответствии с особенностями специальности/профессии и включают: умения выявлять проблемы в деятельности организации/предприятия, учреждения, поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, а также обосновать решение выявленных проблем и предложить направления их реализации и др.).

При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание оценка, выставленная ему руководителем практики от организации/предприятия, учреждения по соответствующим критериям.

Руководитель практики от Колледжа устанавливает сроки сдачи отчета по производственной практике.

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№/п	Вид контроля:	Оценка
1.	Ведение дневника практики	
2.	Оценка руководителя практики от Колледжа	
3.	Оценка руководителя практики от организации/предприятия, учреждения	
4.	Представление материалов работы в электронном и печатном виде	
5.	Подготовке и защите отчета по практике	
6.	Итоговая оценка	

Каждая из форм контроля оценивается по 5-балльной системе. Итоговая оценка определяется, исходя из набранных баллов и их веса, и переводится в средний балл:

- 1, 2 - «неудовлетворительно»,
- 3 - «удовлетворительно»,
- 4 - «хорошо»,
- 5 - «отлично»

Оценка по практике заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся в соответствующем семестре.

Общие итоги практики рассматриваются на заседаниях цикловых (методических) комиссий и педагогического совета.

Если в период практики обучающийся допускал пропуски по уважительной причине, он должен подтвердить этот факт соответствующим документом.

Обучающийся, получивший неудовлетворительную оценку при сдаче дифференцированного зачета по практике и, в случае не ликвидации задолженности в

установленный срок, не допускается к сдаче государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по неуважительной причине или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В соответствии с пунктом 6 ГОС СПО «Требования к структуре образовательной программы» рабочие программы учебной и производственной практик являются частью (разделом) ОП СПО образовательного учреждения СПО и предназначены для реализации требований ГОС СПО, проводятся при освоении обучающимися профессиональных модулей учебной и (или) производственной практик.

Рабочая программа практики включает содержание, объем времени практики, виды работ и результаты практики.

Основными разделами программ учебной и производственной практик являются:

- титульный лист;
- паспорт рабочей программы практики;
- результаты практики;
- структура и содержание практики;
- условия проведения практики;
- контроль и оценка результатов практики;
- перечень заданий на практику по каждому профессиональному модулю.

*Титульный лист* программы должен содержать:

- наименование Колледжа;
- наименование вида и этапа практики;
- код и наименование специальности;
- год разработки программы.

На оборотной стороне титульного листа указываются документы, на основании которых разработана программа практики, сведения об авторах и о согласовании с организацией(ями) - базой(ами) проведения практики.

*Раздел «Паспорт рабочей программы практики»* включает в себя:

- место практики в структуре ОП СПО;
- цели и задачи практики;
- количество недель (часов) на освоение программы практики.

Место практики в структуре ОП СПО предполагает вид и этап практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Цели и задачи практики формулируют требования к практическому опыту,



указан в знаниям, определенным ГОС СПО с учетом требований работодателей, включенных в программу дополнительно за счет объема времени, отведенного на вариативную часть (таблица 3 «Структура программы подготовки специалистов среднего звена базовой»).

Количество недель (часов) на освоение программы практики соответствуют ГОС СПО по специальности, рабочему учебному плану и рабочим программам профессиональных модулей, отражающим распределение объема часов практики по этапам и этапам.

Раздел «Результаты практики» оформляется в виде таблицы, которая содержит профессиональные и общие компетенции, определенные ГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей, в том числе программой профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Если в рамках модулей за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных профессиональных компетенций, то они также вносятся в таблицу.

Раздел «Структура и содержание практики» содержит подразделы: организационный план:

- коды формируемых компетенций;
- наименования профессиональных модулей;
- объем времени, отводимый на практику;
- сроки проведения практики;
- содержание практики;
- виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей;
- содержание освоенной учебной информации, необходимой для приобретения практического опыта, умений и знаний, формирования общих и профессиональных компетенций и выполнения указанных видов работ из рабочих программ профессиональных модулей;
- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), связанных с содержанием практики из рабочих программ профессиональных модулей;
- объем времени, отводимый на практику.

Раздел «Условия организации и проведения практики» отражает перечень требований необходимых для проведения практики:

- требования к документации, необходимой для проведения практики;
- требования к учебно-методическому обеспечению практики (перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для обучающихся по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, выпускных квалификационных работ и др.);

- требования к материально-техническому обеспечению практики (перечень материалов, лабораторий, полигонов, необходимых для реализации программы практики, и требования к их материально-техническому оснащению);
- требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики;
- перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающей содержанию программы практики;
- требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации;
- требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Раздел «Контроль и оценка результатов практики» содержит формы отчетности (отчет по практике и требования к отчету по практике). Указание организации/предприятия, проведение практики и сроки защиты отчета по практике, перечень документов, представляемых обучающимся после практики для допуска его к государственной итоговой аттестации, оценка сформированности общих и профессиональных компетенций на практике.

Договор № \_\_\_\_\_

**на проведение практики студентов учебного заведения  
среднего профессионального образования**

г. Донецк

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Государственное профессиональное образовательное учреждение «Донецкий колледж строительства и архитектуры» (далее – Колледж), в лице директора Кондрькинского С.В., действующей на основании Устава, и, с другой стороны, \_\_\_\_\_

(название предприятия, организации, учреждения)

(далее – База практики), в лице \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_, действующего на основании

(фамилия, инициалы)

(устав предприятия, распоряжения, поручения)

заключили между собой договор:

1. База практики обязуется:

1.1. Принять обучающихся на практику согласно календарному плану:

№ п/п	Код укрупненной группы специальности/специальность	Курс	Вид практики	Количество студентов	Время практики	
					начало	окончание

1.2. Назначить приказом квалифицированных специалистов для руководства практикой.

1.3. Создать надлежащие условия выполнения обучающимися программ практики, не допускать их к выполнению работ, которые не соответствуют программе практики и будущей профессии.

1.4. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучать студентов-практикантов безопасным методам труда.

1.5. Предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться материально-техническими средствами и информационными ресурсами, необходимыми для выполнения программы практики.

1.6. Обеспечить учет выхода на работу студентов-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать учебному заведению.

1.7. По окончании практики дать характеристику на каждого студента-практиканта.

1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информации для курсовых и дипломных работ по результатам деятельности предприятия, которая не является коммерческой тайной.

1.9. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

2. Колледж обязуется:

2.1. До начала практики предоставить базе практики для согласования программу практики, а не позднее чем за неделю – список обучающихся, которые направляются на практику.

2.2. Назначить руководителями практики квалифицированных преподавателей.

2.3. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка. Участвовать в расследовании комиссией базы практики несчастных случаев, если они произошли с обучающимися во время прохождения практики.

2.4. Колледж обязуется не разглашать использованную информацию о деятельности предприятия.

2.5. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

3. Ответственность сторон за неисполнение договора.

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики согласно законодательству о труде.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по этому договору, разрешаются в установленном порядке.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца практики согласно календарному плану.

3.4. Договор составлено в двух экземплярах: по одному – базе практики и колледжу.

4. Местонахождение:

Колледж: 283001, г. Донецк, пр. Комсомольский, 3.

База практики: \_\_\_\_\_

Подписи и печати:

От колледжа:

От базы практики:

\_\_\_\_\_ С.В. Кондрыкинский

(подпись)  
инициалы)

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и

М.П.

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий колледж строительства и архитектуры»

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_

*(вид производственной практики)*

\_\_\_\_\_

*(название профессионального модуля)*

Специальность \_\_\_\_\_

*(код и наименование специальности)*

Студента \_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(название организации/предприятия)*

Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценка за практику \_\_\_\_\_

Донецк, 20\_\_

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

\_\_\_\_\_

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

выбыл из предприятия, организации, учреждения

\_\_\_\_\_

МП

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)







**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Вы студент (ка)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Специальность

\_\_\_\_\_ (код и наименование специальности)

продолжающего (шей)

\_\_\_\_\_ практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название практики)

на базе

\_\_\_\_\_ (название организации/предприятия)

**Показатели выполнения производственных заданий:**

Уровень теоретической подготовки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Качество выполненных работ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовая дисциплина и соблюдение требований ОТ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Выводы и предложения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации/предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и

инициалы)

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия и

инициалы)

**Аттестационный лист по производственной практике**

Студент(ка) \_\_\_\_\_

ФИО

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

условно прошел(ла) производственную практику по ПМ \_\_\_\_\_

(название профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

в организации/предприятии, учреждении \_\_\_\_\_

(наименование, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, согласно программе производственной практики	Качество выполненных работ	Оценка выполненных работ (освоил/не освоил)

Вид профессиональной деятельности практики и проверяемые результаты освоения профессиональных и общих компетенций по профессиональному модулю

Код	Наименование результата обучения	Результат освоения ОК и ПК (Освоил/ не освоил)
ПК		
ОК		

Дата « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Подпись

Директор  
колледжа \_\_\_\_\_

(С.В Кондрыкинский)

МП

Ответственное лицо

от организации/предприятия \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Донецкий колледж строительства и архитектуры»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Колледжа

\_\_\_\_\_ С.В. Кондрыкинский

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ *указать вид практики*

Код в наименовании специальности \_\_\_\_\_

Код в наименовании ПМ \_\_\_\_\_

Донецк,

20\_\_

Продолжение Приложения № 4

<p><b>ОДЗВЕРЖЕНА</b>          Цикловой (методической)          комиссии _____          (наименование комиссии)          Протокол № _____          от « _____ » _____ 20 _____ г.</p>	<p>Разработана на основе          Государственного образовательного          стандарта по специальности/профессии</p>
<p><b>Президент цикловой (методической)          комиссии</b>          _____          (подпись Ф.И.О.)</p>	<p>(код, наименование специальности)</p> <p><b>Заместитель директора по УВР</b>          _____          (подпись Ф.И.О.)</p>

Составители (авторы):

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность наименование ОУ СПО)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность наименование ОУ СПО)

Рабочая программа согласована: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, наименование организации/предприятия)

**СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

**1. ВЫГЛЯД РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**

(указать вид практики)

**1.1. Место \_\_\_\_\_ практики в структуре**

(указать вид практики)

**образовательной программы среднего профессионального образования (далее - ОП СПО).**

Рабочая программа \_\_\_\_\_ практики является частью ОПСПО по \_\_\_\_\_ (указать вид практики)

\_\_\_\_\_

(указать код и наименование специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

(указать все виды профессиональной деятельности, по которым предусмотрен данный вид практики в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей)

**1.2. Цели и задачи \_\_\_\_\_ практики.**

(указать вид практики)

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности \_\_\_\_\_ обучающийся должен:

(указать виды профессиональной деятельности)

**иметь практический опыт:**

иметь:

иметь:

(указать требования к практическому опыту, знаниям и умениям в соответствии с ГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей, включая те, которые специально определены ОУ СПО в рамках освоения часов вариативной части ОП)

**1.3. Количество недель (часов) на освоение рабочей программы**

\_\_\_\_\_ практики:

(указать вид практики\*)

**Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов.**

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

\*В рабочей программе производственной практики конкретизируется распределение объема времени по этапам:

На производственную практику (по профилю специальности)

**Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов.**

На производственную практику (преддипломную)

**Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом \_\_\_\_\_ практики является освоение

(указать вид практики)

общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результата практики
ОК	.....
ОК	.....
ОК	.....

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
	ПК	.....
	ПК	.....
	ПК	.....

*В рабочей программе учебной практики указываются общие и профессиональные компетенции, определенные в рабочих программах профессиональных модулей, в том числе в программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».*

*В программе производственной практики раздел заполняется отдельно для каждого этапа практики, указываются общие и профессиональные компетенции.*

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

### ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения

#### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды Работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)

*В рабочей программе производственной практики раздел заполняется отдельно для каждого этапа практики.*

*Виды работ по учебной и производственной практикам (по профилю специальности): наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, тем, обеспечивающих выполнение перечисленных видов работ.*

#### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(указать вид практики)

##### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

(указать перечень документов, необходимых для проведения каждого вида и этапа практики)

##### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

(указать перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для обучающихся по выполнению видов работ, видов и этапов практики, рекомендации по выполнению отчетов по практике, выпускных квалификационных работ и др.)

##### 4.3. Требования к материально-техническому обеспечению:

(указать перечень мастерских, лабораторий, полигонов необходимых для реализации программы практики и требования к их материально-техническому оснащению; требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики)

##### 4.4. Перечень учебных изданий, Интернет ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. ....

2. ....

Дополнительные источники:

1. ....

2. ....

(указать литературу, необходимую для выполнения задач практики, отвечающую ее содержанию, а также необходимые программно-информационные ресурсы. После каждого наименования учебного издания обязательно указать издательство и год издания)

##### 4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения СПО:



## Продолжение Приложения № 4

Требования к руководителям практики от организации/предприятия, учреждения:

---

---

*(указать требования к квалификации педагогических работников, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой от образовательного учреждения и организаций/предприятий, учреждений).*

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

*(указать вид практики)*

*(указать форму отчетности - отчет по практике, требования к нему; организацию, проведение и сроки защиты отчета по практике, перечень документов, представляемых обучающимся после практики для допуска его к Государственной итоговой аттестации, меры ответственности общих и профессиональных компетенций на практике)*

**План занятия учебной практики**

Наименование МДК:

Дата проведения:

Группа:

Тема занятия:

Цели урока:

Тип занятия:

**Материально-техническое и дидактическое оснащение занятия:**

инструменты, технологическая оснастка, плакаты, макеты, образцы, эталоны, компьютер, мультимедиа и т.д.

**ХОД ЗАНЯТИЯ**

1. **Организационная часть** - 3-5 мин. (ориентировочно).
2. **Вводный инструктаж** - 20-50 мин. (ориентировочно).
3. **Текущий инструктаж** - 5 часов (ориентировочно).
4. **Заключительный инструктаж** - 10-20 мин. (ориентировочно).
5. **Подведение итогов урока.**
6. **Выдача домашнего задания.**

А К Т

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОСЛЕДОВАНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ СТУДЕНТОВ

(ФИО студента(ов))

ПРОВЕДЕТ ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКУ В

(наименование предприятия)

С П Е Ц И А Л Ь Н О С Т ь

В П Р И С У Т С Т В И И П Р Е Д С Т А В И Т Е Л Е Й

(ФИО, должность представителя колледжа)

(ФИО, должность представителя предприятия)

П Р О В Е Р Е Н О У С Т А Н О В Л Е Н О :

П Р Е Д С Т А В И Т Е Л Ь К О Л Л Е Д Ж А \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

П Р Е Д С Т А В И Т Е Л Ь П Р Е Д П Р И Я Т И Я \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

№