

Приложение  
к приказу ГБПОУ НСО «Новосибирский  
авиационный технический колледж имени  
Б.С. Галуцака»  
от 26.08.2024 № ОВ-024/4

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о практике обучающихся

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано на основании «Положения о практической подготовке обучающихся», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390, «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 с изменениями в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года №441, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

## **2. Виды практической подготовки и форма организации**

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

2.2 **Учебная практика** направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится наставниками на предприятии, мастерами производственного обучения, инструкторами по труду и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.3 **Производственная практика** включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю специальности;
- преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального

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

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. К преддипломной практике допускается обучающийся, завершивший обучение по основной профессиональной образовательной программе (далее ОПОП) и успешно прошедший все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.4 Реализация компонентов образовательной программы в форме практики может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком, учебным планом, календарно-тематическим планом учебных дисциплин, профессиональных модулей, путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности.

2.5 Практика может быть организована:

1) непосредственно в колледже, в том числе в структурном подразделении колледжа, предназначенном для проведения практики;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практики, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

При организации практики и заключении договора необходимо учитывать возможность создания в профильной организации условий для реализации компонентов образовательной программы, предоставления оборудования и технических средств обучения в объеме, позволяющим выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Определение перечня профильных организаций, а также заключение договора возлагается на начальника отдела практической подготовки и содействия трудоустройству (далее начальник ОППиСТ).

2.6 Практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.7 Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

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.

2.8 При организации практики обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практика), требования охраны труда и техники безопасности.

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

2.10 При организации практики, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

2.11 Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.12 Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

### **3. Планирование и реализация практики**

3.1 Планирование и организация практики на всех её этапах должно обеспечивать:

- 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 готовых к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

3.2 Содержание практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО и программами практик.

3.3 Начальник ОПиСТ осуществляет подбор мест прохождения практики в согласовании с заведующими отделений.

Сроки практики должны быть спланированы не позднее **30 июня**, согласованы с предприятиями (при необходимости) и интегрированы в график учебного процесса на следующий учебный год не позднее **15 июля** (2-4 курсы), до 01 сентября (1 курс нового набора).

Практика рассчитывается в академических часах. Академический час устанавливается продолжительностью **45 минут**.

Объем практики не должен превышать **36 академических часов в неделю**.

3.4 При осуществлении практики в соответствии с п. 2.4 данного положения планирование осуществляется при составлении программы и календарно-тематического плана дисциплины, междисциплинарного курса или модуля как форма проведения учебного занятия.

3.5 При осуществлении практики в соответствии с п. 2.6 данного положения разрабатывается рабочая программа практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1) и календарно-тематический план учебной практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 1а). При разработке программы практики учитываются требования профессионального стандарта, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также профессиональные умения и навыки по соответствующей компетенции Всероссийского чемпионатного движения

## «ПРОФЕССИОНАЛЫ».

Ответственность за разработку и реализацию программы практики несет руководитель (руководители) практики.

За актуализацию программ практики несет ответственность председатель цикловой комиссии и начальник ОППиСТ.

3.6 Направление на практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией – месте реализации практики, руководителя(-ей) практики от колледжа, а также вида, сроков прохождения практики.

Проект приказа о направлении на практику готовится **заведующим отделением** не позднее начала практики, согласуется с начальником ОППиСТ.

3.7 Руководителем учебной практикой назначается мастер производственного обучения, инструктор по труду и (или) преподаватель специальных дисциплин профессионального цикла.

Учебная практика фиксируется руководителем практики в журнале практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) согласно рабочей программы практики и завершается дифференцированным зачетом, оценка учитывается при проведении экзамена по профессиональному модулю. Допускается ведение журнала в электронном виде. В случае ведения журнала в электронном виде он ежедневно заполняется руководителем практики и выводится на печать не позднее **5 дней** с момента завершения практики. Печатный вариант подписывается руководителем практики, председателем цикловой комиссии и сдается начальнику ОППиСТ.

По итогу проведения учебной практики руководитель (-и) практики на совещании отделения вносят предложения по улучшению качества организации и проведения практики, что фиксируется в соответствующем протоколе.

3.8 Руководителем(-ями) производственных практик назначаются преподаватели профессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и модулей с возможностью дополнительного привлечения к руководству инструктора по труду в части содействия в организационных и контролируемых мероприятиях.

Перед началом производственной практики, но не позднее **5 рабочих дней** до её начала, формируется График практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 3) для каждого обучающегося.

Практика производственная (по профилю специальности) завершается:

- квалификационным экзаменом - в случае получения обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования;

- дифференцированным зачетом.

Для приема квалификационного экзамена создается комиссия и утверждается приказом директора колледжа. Ответственным за проект приказа является заместитель

директора по учебно-производственной работе. Председателем комиссии назначается представитель профильной организации, членами комиссии - представители профильной организации и (или) представители колледжа.

По результату работы формируется протокол решения комиссии о присвоении рабочей профессии (ПРИЛОЖЕНИЕ 4), на основании которого выписываются свидетельства о присвоении рабочей профессии.

Протокол формируется **в день завершения** квалификационного экзамена и передается в отдел дополнительного профессионального образования **в течение 5 дней** председателем цикловой комиссии. С протоколом передаются следующие данные на каждого обучающегося (ксерокопии):

- СНИЛС;
- Разворота паспорта с информацией о номере и серии, ФИО, дате рождения и кем выдан, когда выдан.

Начальник ОППиСТ в начале учебного года подает в отдел ДПО список групп, в которых предусмотрено проведение квалификационного экзамена и осуществляет контроль за сдачей протоколов в отдел ДПО.

Выписка и учет свидетельств о присвоении рабочей профессии, а также внесение сведений в специализированные реестры возлагаются на отдел дополнительного профессионального образования в лице начальника отдела.

Вручение свидетельств о присвоении рабочей профессии должно быть организовано непосредственно после завершения производственной практики (по профилю специальности). Организация вручения возлагается на отдел ДПО и заведующих отделений.

Результат освоения профессиональных компетенций по практике фиксируется в аттестационном листе (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), общих компетенций - в характеристике (ПРИЛОЖЕНИЕ 6). Аттестационный лист составляется только после производственной практики (по профилю специальности).

Полученные данные анализируются и вносятся в отчет руководителя практики от колледжа (ПРИЛОЖЕНИЕ 7). Отчет сдается **не позднее 5 (пяти) рабочих дней** после завершения практики (по профилю специальности) начальнику ОППиСТ для последующего анализа и принятия мер по повышению мотивации обучающихся и улучшения качества практики.

### 3.9 Руководители практики от колледжа обязаны:

- участвовать в работе цикловой комиссии по вопросам всех видов и этапов практики;
- до начала учебного года, разработать рабочие программы практики (учебной и производственной), согласно профессионального модуля междисциплинарного курса (далее ПМ МДК);
- участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам или

перемещении их по видам работ;

- осуществлять контроль за освоением обучающимися материала программы практики, проводить беседы и консультации, оказывать им помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и заполнении дневников и отчетов по практике. Допускается ведение дневника практики в электронном виде;

- проводить с обучающимися организационно-инструктивные собрания, знакомить их с целями и задачами практики, особенностями ее организации, выдавать обучающимся дневники практики (ПРИЛОЖЕНИЕ 8) или предоставлять ссылку на электронную версию дневника, знакомить их с перечнем вопросов и заданий к дифференцированному зачету по практике и (или) квалификационному (демонстрационному) экзамену;

- еженедельно взаимодействовать по телефону с руководителями практики от профильной организации и не реже двух раз за период практики посещать предприятия для осуществления всестороннего контроля за прохождением практики обучающихся на рабочих местах;

- анализировать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу по выполнению программы практики;

- по результатам практики совместно с руководителем практики от организации формировать аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;

- сдавать документацию по практике и отчеты обучающихся председателю цикловой комиссии;

- составлять отчеты по итогам проведения практики, вносить предложения по улучшению качества организации и проведения практики;

- по окончании соответствующего вида и (или) этапа практики составить ведомость (ПРИЛОЖЕНИЕ 9) итоговых оценок обучающихся и подать её председателю цикловой комиссии специальности не позднее **3 рабочих дней** после завершения соответствующего вида и (или) этапа практики;

- при необходимости до начала практики на базе профильной организации организовать процесс получения пропусков в контролируемые зоны профильной организации.

### 3.10 Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- своевременно выполнять все задания и виды работ, предусмотренные программой практики;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в



организации;

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и умения;

- вести дневник практики и готовить отчет о прохождении практики;

- составить отчет о прохождении практики;

- в установленные сроки предоставить дневник, отчет о прохождении практики и другие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики руководителю практики от колледжа;

- пройти аттестацию по итогам практики (дифференцированный зачет и (или) квалификационный (демонстрационный) экзамен);

По всем вопросам, возникающим в процессе прохождения практики, обучающийся имеет право и обязан обращаться к руководителю практики от колледжа и руководителю-наставнику от организации.

Обучающийся может самостоятельно выбирать место прохождения практики, согласовав его с заведующим отделением и начальником ОППиСТ. Обязательным условием является заключения с данной организацией договора о практической подготовке.

#### **4 Оплата за руководство практики.**

4.1. Общий объем времени на проведение практик определяется ФГОС СПО и учебным планом специальности.

4.2 При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек.

4.3 Объем времени, затраченный на руководство производственной практикой зависит от численного состава группы и фактически затраченного времени руководителем практики.

4.4. Нормируемая часть педагогической нагрузки за часы учебной практики устанавливается не более 36 часов в неделю с учетом 720 часов в год за ставку заработной платы. Объем годовой учебной нагрузки из расчета на 10 учебных месяцев.

Инструкторы по труду и мастера производственного обучения в рамках тарифицируемого времени осуществляют руководство практикой. В остальное время осуществляют подготовку к последующим этапам практики по специальностям колледжа в части разработки планово-программной документации по практике, проверки комплектности и исправности оборудования, инструментов и программного обеспечения, используемых при проведении практики как в самом образовательном учреждении, так и на производственных участках, учебно-производственных мастерских и иных учебно-производственных подразделениях, расположенных на территориях профильных организаций предназначенных для прохождения учебных практик по специальностям, а также выполняют поручения начальника ОППиСТ и

заместителя директора по учебно-производственной работе в части организации практики, содействия трудоустройству выпускников и иных мероприятий направленных на улучшения качества организации и проведения практики, содействие трудоустройству и закреплению выпускников колледжа.

4.5 Максимально возможное количество часов по руководству практики, предъявляемое к оплате, определяется исходя из следующего расчета:

4.5.1 Учебная практика:

- в соответствии с запланированным объемом часов в ОПОП;
- в случае прохождения учебной практики вне колледжа, нагрузка руководителя практики от колледжа назначается в объеме 5 часов в неделю.

Допускается деление на подгруппы.

4.5.2 Производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная):

- при количестве обучающихся от 1 до 15 человек – 1 час в неделю за каждого обучающегося и дополнительно 0,5 часа в неделю за каждого обучающегося сверх 15 человек.

4.5.3 Практика обучающихся заочной группы:

- учебная практика 0,5 часа на человека за весь период практики;
- производственная и преддипломная практика 0,5 часа на человека за весь период практики.

4.6 В тарификацию преподавателя вносится 50% от максимально возможного количества часов п.4.5.2, по окончанию практики руководитель предоставляет отчет с подтверждением фактически отработанного времени с обучающимися (очные встречи). Подтвержденные часы оплачиваются как фактически отработанное время. Тарификация преподавателя в сумме по фактически отработанному времени не может превышать максимальной возможной нагрузки п.4.5.2.

4.7 Фактически отработанное время руководителя практики с обучающимися подтверждается предоставлением выписки из табеля организации или табелем учета (ПРИЛОЖЕНИЕ 10). В табеле учета ставит печать и подпись сотрудник организации, если встречи с обучающимися проводились в колледже, то подпись и печать ставит начальник ОППиСТ или сотрудник отдела.

4.8 Оплата труда преподавателей, привлекаемых к руководству практикой, производится в соответствии с тарификацией или за фактическое количество выполненных часов по ставкам заработной платы, установленным по основному месту работы и квалификационной категорией преподавателя. Объем времени на руководство практикой зависит от численного состава группы и определяется распорядительными документами колледжа.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОСИБИРСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ Б.С. ГАЛУЩАКА»

---

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директор  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ А.В. Егошин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
(вид практики, этап<sup>1</sup>)

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

ПМ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(наименование)

20\_\_

<sup>1</sup>В соответствии с п.2. настоящего Положения

(оборотная сторона титульного листа)

Рабочая программа

\_\_\_\_\_ (вид практики, этап)

разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ (код)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

ЕТКС

\_\_\_\_\_ (код, название рабочей профессии)

Профессионального стандарта \_\_\_\_\_ (код, название)

Компетенция Всероссийского чемпионатного движения «ПРОФЕССИОНАЛЫ»:

\_\_\_\_\_ (название компетенции)

Разработчики программы:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии специальности

\_\_\_\_\_ (код специальности)

Протокол № \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ЦК

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись, ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Представитель профильной организации/отраслевого совета

\_\_\_\_\_ (название организации)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись и Ф.И.О.)

М.П.

ПРОВЕРЕНО Методист \_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка дата

Зарегистрирована под учетным номером \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ЭЛЕКТРОННЫЙ АНАЛОГ ПРЕДОСТАВЛЕН Методист \_\_\_\_\_

личная подпись расшифровка подписи дата

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ПРАКТИКИ

(вид практики, этап)

по \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(код) (наименование модуля, дисциплины)

### 1.1 Цели и планируемые результаты освоения рабочей программы

(вид практики, этап)

В результате освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен освоить основной вид деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ПК, ОК, ЛР	Иметь практический опыт	Умения
ПК1.1 ПК1.2 ПК n.n ОК 1. ОК n ЛР n		

### 1.2 Возможность реализации программы практики с применением дистанционных образовательных и цифровых технологий:

- да, полностью.
- возможно частичное применение дистанционных образовательных и цифровых технологий
- нет, программа реализуется полностью в очном формате.

### 1.3 Количество часов на освоение рабочей программы практики:

Всего - \_\_\_\_\_ часов

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

(вид практики, этап)

### 2.1. Содержание практики и тематический план практики:

Коды профессиональных компетенций	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций	Всего часов	Распределение часов по семестрам
ВП			
ПК1.1			
ПК1.2			
...			
ПК n.n			
	Итого:		

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем практики	Содержание учебного материала	Объём часов (с указанием распределения по семестрам)
	(ПМ) наименование	Всего
	Раздел 1(МДК) наименование	Всего часов
Тема 1.1		
Тема 1.2		
...		
Тема 1.n		
...		
	Раздел n наименование	Всего
Тема n.1		

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Оборудование и инструменты лаборатории, специализированного центра компетенций, мастерской, учебно-производственного участка<sup>2</sup>:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения<sup>3</sup>

Основные источники:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_
- 3 \_\_\_\_\_

Дополнительные источники:

- 1 \_\_\_\_\_
- 2 \_\_\_\_\_

*(После каждого наименования печатного издания обязательно указываются издательство и год издания (в соответствии с ГОСТ). Ссылки на интернет-источники перед внесением в программу подлежат актуализации).*

### 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки

Результаты (освоенные общие компетенции и личностные результаты)	Формы и методы контроля и оценки

*Результаты указываются в соответствии с общей характеристикой программы и разделом 1.*

*Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики обучения по программе.*

<sup>2</sup>Привести минимально необходимый и достаточный перечень без указания количества для обеспечения выполнения программы практики.

<sup>3</sup>Приводится перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы



**КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Профессиональный модуль: \_\_\_\_\_  
 (код) (наименование модуля)  
 Специальность: \_\_\_\_\_  
 Преподаватель: \_\_\_\_\_  
 Общее количество часов по учебному плану - \_\_\_\_\_  
 аудиторных занятий - \_\_\_\_\_  
 практических занятий – \_\_\_\_\_

Рассмотрено  
 на цикловой комиссии по специальности (код)  
 для групп \_\_\_\_\_  
 Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г  
 Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

Согласовано  
 Заведующий отделением  
 \_\_\_\_\_ (наименование)  
 \_\_\_\_\_ / ФИО  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г



**1 – Календарно-тематический план учебной практики по \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_**  
 (код) (наименование модуля)

Наименование раздела, темы, темы учебного занятия	Кол-во часов	Коды компетенций и личностных результатов	
		ОК ЛР	ПК
Раздел 1			
<b>Тема 1</b>			
<b>Тема n</b>			
Промежуточная аттестация*	n		
<b>Итого**:</b>	<b>N</b>		

\* Если учебным планом не предусмотрены консультации и промежуточная аттестация, указанные строки опускаются

\*\*Сумма часов в графе «Кол-во часов (N)» должна соответствовать количеству часов, указанных в учебном плане практики по специальности в графе «Всего»

## 2 – Общие компетенции

<b>Коды общих компетенций</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК 1	
ОК n	

## 3 – Профессиональные компетенции

<b>Коды личностных результатов</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ПК n.n	

## 4 – Личностные результаты

<b>Коды личностных результатов</b>	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b>
ЛР 1	
ЛР n	
	<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>
ЛР n	



## ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Код специальности, группа \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководители \_\_\_\_\_

### Указания по ведению журнала

1. Журнал практики является основным документом по учёту последовательности и полноты прохождения программы практик, посещаемости обучающихся.
2. Ответственность за ведение журнала возлагается на руководителя практики и председателя цикловой комиссии специальности.
3. Журнал заполняется аккуратно, отсутствующие студенты отмечаются знаком «нб».
4. По окончании каждого раздела практики подводятся итоги успеваемости каждого студента, журнал проверяется и подписывается председателем цикловой комиссии специальности и сдаётся заместителю директора колледжа по учебно-производственной работе.
5. Структура Журнала:
  - 5.1 Титульный лист
  - 5.2 Список группы, утвержденный директором колледжа.
  - 5.3 Левая часть разворота:

### Наименование практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Месяц	Январь				Февраль			т.д.												
	Число																				
	Фамилия и инициалы студента	1	2	...	n	1	2	...	2												
1																					
2																					
3																					
...																					
n																					

5.4 Правая часть разворота:

### Руководители \_\_\_\_\_

Дата	Объём часов	Содержание учебного материала	Подпись руководителя
01.01.23			
02.01.23			
...			
nn.mm.gg			

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) Ф.И.О.

ГРАФИК ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

СОГЛАСОВАНО

Председатель цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ (код специальности)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

График практики \_\_\_\_\_

(вид практики)

ПМ \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_

(код и наименование специальности)

обучающегося группы \_\_\_\_\_

(код группы)

(Ф.И.О.)

Наименование разделов, тем	Сроки выполнения	Подписи руководителей практики

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)



ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

Заседания квалификационной комиссии для присвоения обучающимся рабочей профессии

Группа \_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_

Период подготовки<sup>4</sup> с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Количество часов<sup>5</sup> \_\_\_\_\_

Рассмотрев производственные характеристики, результаты практических квалификационных работ и проведя проверку знаний обучающихся, комиссия постановила:

Указанным в списке обучающимся выдать свидетельства о присвоении квалификации по рабочей профессии

№	Ф.И.О. (полностью)	Год рождения	Оценка (прописью)	Профессия и квалификация (разряд) (прописью)
1				
2				
3				
...				
n				

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью и подпись)

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

<sup>4</sup> Указывается период реализации профессионального модуля в рамках которого присваивается рабочая профессия.

<sup>5</sup> Указывается количество часов профессионального модуля в рамках которого присваивается рабочая профессия.

Аттестационный лист  
по результатам практики

Практика \_\_\_\_\_  
(вид практики)

ПМ \_\_\_\_\_

Период проведения с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность, группа \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Профессиональная Компетенция (ПК)	Показатель формирования ПК	Освоил / не освоил

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи, дата)

МП

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи, дата)

**Характеристика<sup>6</sup>  
о прохождении производственной практики (по профилю специальности)**

**студента ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж  
имени Б.С. Галушцака»**

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО студента) \_\_\_\_\_ № курса/группы \_\_\_\_\_

проходил практику с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ название предприятия  
в подразделении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ название подразделения

За период прохождения практики студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности. Пропуски рабочих дней практики отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, то \_\_\_\_\_ дней. (подчеркнуть нужное)

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя обучающегося

показал, что *умеет/не умеет* планировать и организовывать собственную деятельность, *умеет/не умеет* выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, *умеет/не умеет* осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для эффективного выполнения задач профессиональной деятельности, *умеет/не умеет* использовать информационные технологии в профессиональной деятельности, *умеет/не умеет* работать и эффективно взаимодействовать в коллективе и команде, *способен/ не способен* планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, *способен/ не способен* пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке, (подчеркнуть нужное)

В отношении выполнения трудовых функций проявил себя, как \_\_\_\_\_

и заслуживает оценки \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной, производственной (в т.ч. преддипломной) практики студенту можно порекомендовать:

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи, дата

М.П.

(профильной организации)

<sup>6</sup> Характеристика для специальностей, входящих в TOP 50



**Характеристика  
о прохождении производственной практики (по профилю специальности)  
студента ГБПОУ НСО «Новосибирский авиационный технический колледж  
имени Б.С. Галушцака»**

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО студента)

№ курса/группы

проходил практику с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.  
на \_\_\_\_\_

название предприятия

в подразделении \_\_\_\_\_

название подразделения

За период прохождения практики студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и правила техники безопасности. Пропуски рабочих дней практики отсутствуют/присутствуют, если присутствуют, то \_\_\_\_\_ дней. *(подчеркнуть нужное)*

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал,

фамилия, имя обучающегося

что *умеет/не умеет* планировать и организовывать собственную деятельность, *умеет/не умеет* принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, *умеет/не умеет* осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, *умеет/не умеет* использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, *умеет/не умеет* работать и эффективно взаимодействовать в коллективе, команде, *способен/не способен* нести ответственность за работу членов команды, за результат выполнения задания, обладает *высоким/низким* уровнем понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, *способен/ не способен* самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. *(подчеркнуть нужное)*

В отношении выполнения трудовых функций проявил себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и заслуживает оценки \_\_\_\_\_

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной, производственной (в т.ч. преддипломной) практики студенту можно порекомендовать:

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

Подпись, расшифровка подписи, дата

М.П.

(профильной организации)

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель директора  
по учебно-производственной работе

\_\_\_\_\_ /А.В. Егошин/  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подлежит оплате  
\_\_\_\_\_ часов

ОТЧЁТ  
руководителя практики

---

(вид и наименование практики)

---

(Ф.И.О. руководителя практики)

Отчёт рассмотрен:  
председатель цикловой комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Содержание отчёта:

1. Наименования организаций и списки студентов, проходивших в них практику.
2. Цеха, отделы и рабочие места.
3. Должности руководителей практики от организации и списки студентов у каждого руководителя.
4. Соответствие рабочих мест программе практики.
5. Индивидуальные задания студентов и их выполнение.
6. Период практики с \_\_\_\_\_ 202\_ г по \_\_\_\_\_ 202\_ г  
в объёме \_\_\_\_\_ часов.
7. Тематика и объём в часах лекций, экскурсий, проведённых во время практики.
8. Трудовая дисциплина студентов во время практики:
  - поощрения, полученные студентами;
  - нарушения трудовой дисциплины (опоздание, непосещение практики без уважительной причины и т.д.), фамилии нарушителей.
9. Качественный анализ проведённой практики:
  - отлично чел. \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
  - хорошо чел. \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
  - удовлетворительно чел. \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
10. Разделы (вопросы) программы практики, слабо усвоенные студентами.
11. Анализ практики, выводы и предложения по улучшению организации и проведения практики.
12. Замечания руководителей от организации в цехе, отделе, на рабочем месте.
13. Отчет руководителя практики состоит из:
  - общей части (по пунктам 1 – 3)
  - аналитической части (по пунктам 4-12) в свободной текстовой форме
  - журнала отчета:

Дата	Объём часов	Виды работ	Подпись руководителя

Отчет подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)



ДНЕВНИК  
практики

Обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(код группы, фамилия, имя, отчество)

Специальности \_\_\_\_\_  
(код, название)

Вид практики \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная)

Этап (в случае производственной практики) \_\_\_\_\_  
(практика по профилю специальности или преддипломная практика)

ПМ \_\_\_\_\_

Период практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации в цехе, отделе, на участке и т.п.<sup>7</sup>

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

<sup>7</sup> Указывается в случае организации практической подготовки на базе профильной организации

## Указания о ведении отчётной документации по практике

Для получения зачёта по практике, обучающийся представляет следующие отчётные материалы:

- 1 Заполненный Дневник

### ДНЕВНИК

Дата	Содержание работ	Отметки и указания руководителя практики

В дневник по каждому виду работы заносятся:

- календарный срок её выполнения;
- содержание работ с отметкой и указанием руководителя практики от профильной организации о выполнении.

- 2 Отчёт (может оформляться отдельно на листах формата А3, А4).

Структуру и форму отчета определяет руководитель практики от колледжа в согласовании с председателем цикловой комиссии.

Информация доводится обучающемуся на этапе проведения инструктажа о прохождении практики.



**ВЕДОМОСТЬ**  
 успеваемости студентов по практики

\_\_\_\_\_ (вид, этап)

Специальность \_\_\_\_\_  
 (код, название специальности)

Группа \_\_\_\_\_  
 (код группы)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка (цифра, значение прописью)	Подпись руководителя (-ей) от колледжа
1			
2			
3			
...			
n			

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
 (код УГС, подпись, расшифровка подписи)



Табель учета  
фактически отработанного времени  
руководителя практики

(Ф.И.О. руководителя практики)

Группа \_\_\_\_\_

Практика по ПМ \_\_\_\_\_

Дата	Время вход/выход	Наименование организации	подпись, печать
			_____ М.П. 8
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.
			_____ М.П.

<sup>8</sup> Подпись сотрудника предприятия и печать проставляется при проведении работы руководителем практики со студентами на предприятии.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приведенное выше положение с девятью приложениями согласовано:

Должность	Подпись	ФИО
Заместитель директора по учебно-производственной работе		Егошин А.В.
Заместитель директора по учебно-методической работе		Механошина Н.Н.
Старший методист		Болотова Г.К.
Заведующая отделением машиностроения и приборостроения		Хлебникова Е.В.
Заведующая отделением медицинской оптики		Коноваленко Н.В.
Заведующая отделением радиоэлектроники		Терещенко Е.П.
Заведующая отделением информационных технологий		Тышкевич Е.В.
И.о. заведующего отделением авиастроения и обслуживания промышленного оборудования		Зорин А.А.