

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 04.06.2026 10:41:22

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал

Московского политехнического университета

ПРИКАЗ

01.06.2026

№ 0075-ОД

Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2025 года № 05-3071 «О методических рекомендациях по разработке порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом Университета, локальными нормативными актами Филиала, на основании решения Учёного совета Тучковского филиала Московского политехнического университета (протокол от 26.05.2026 года №60), в целях совершенствования учебного процесса обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (Приложение №1 к приказу).
2. Назаровой В.В. обеспечить размещение Порядка на официальном сайте Филиала.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор филиала

И.А. Шиломаева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Подлинник электронного документа хранится в системе электронного документооборота Московского политехнического университета	
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП	
Сертификат:	29e365bdb372051e37fc14a9470b6840d8ac1d0d
Владелец:	Шиломаева Ирина Алексеевна
Действителен:	с 20.10.2025 по 20.10.2026

Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования - 3106
Исполнитель: Назарова В.В., тел.:8(49627)37-731

Приложение №1
к Приказу № 0075-02
от «01» 06 20 26 г.

ПОРЯДОК
организации и проведения практической подготовки
обучающихся, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

Тучково 2026г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий Порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Порядок) в Тучковском филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет» (далее - Филиал) разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №885, Министерства просвещения Российской Федерации №390 от 5 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2025 года № 05-3071 «О методических рекомендациях по разработке порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи";

- Приказ Минобрнауки России от 25 апреля 2025 г. N 384 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи";

- Приказ Минобрнауки России N 845, Минпросвещения России N 369 от 30 июля 2020 г. "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказ Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31 декабря 2020 г. "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры";

- Приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

- Приказ Минпросвещения России от 14 октября 2022 г. N 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

- Устав Университета;

- Иные локальные нормативные акты Университета и Филиала, регламентирующие образовательную деятельность при реализации основных профессиональных образовательных программ.

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

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

1.4 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно на базе Филиала, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - Профильная организация), в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Филиалом и Профильной организацией (приложение 1 и приложение 2 к Порядку).

1.5 Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора Филиала не позднее, чем за 1 месяц до начала практики, учитывая возраст обучающегося.

1.6 Реализация компонентов образовательной программы в форме

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

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

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

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

Производственная (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.

2.4 Задачами практической подготовки является:

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

3. ВИДЫ И ФОРМЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

3.1 В форме практической подготовки реализуются курсы, дисциплины

(модули), практики, иные компоненты образовательных программ, предусмотренных соответствующим учебным планом.

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

3.3 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО, при этом практики входят в профессиональный цикл. ОП Филиала предусмотрено обязательное проведение учебной и производственной практик. По ОП по профессиям/специальностям кроме учебной практики предусмотрено два типа производственной практики: производственная практика по профессии/специальности и производственная (преддипломная) практика.

3.4 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, при этом им необходимо предоставить справку о трудоустройстве.

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

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

4.1 Учебная и производственная практики

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

- ФГОС СПО по профессии/специальности;
- образовательной программой;
- учебными планами ОП;
- рабочими программами профессиональных модулей ОП;

- запросом предприятий, организаций.

4.1.2 Планирование и организация практики на всех её этапах обеспечивает:

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

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3 Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ОП ПССЗ, профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.1.4 По каждой реализуемой ОП разрабатывается программа практики - учебной и производственной. Программы практики разрабатываются и утверждаются Филиалом самостоятельно и являются составной частью ОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены до начала учебного года.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики, способа и формы её проведения;

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объёма практики в зачётных единицах и её продолжительности в академических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчётности по практике;

- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для проведения практики и подготовки отчёта обучающегося по практике;

- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

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

- в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Филиала;

- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и Филиалом.

Учебная и производственная практики могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Производственная (преддипломная) практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной и производственной практик.

4.1.6 Форма договора о практической подготовке обучающихся приведена в приложении 1 и приложении 2 к Порядку.

В приложении 1 к долгосрочному договору о практической подготовке указывают образовательную программу, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки.

В приложении 2 к долгосрочному договору о практической подготовке указывают перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка.

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Филиалом и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом Филиала. Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств.

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

4.1.7 При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы.

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

4.1.9 Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет

составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (далее - ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

4.1.10 Филиал осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения заведующего учебной практикой (основная должность), руководителя образовательной программы, руководителя практики, закреплённых приказом директора Филиала.

4.1.11 Обязанности заведующего учебной практикой:

- осуществлять организацию и контроль прохождения обучающимися практики, координировать взаимодействие с руководителями образовательных программ, руководителями практик и профильными организациями, обеспечивать формирование и развитие базы практик, заключение, учёт и хранение договоров, планирование распределения обучающихся по местам практики, а также анализ и совершенствование процесса практической подготовки.

4.1.12 Обязанности руководителя образовательной программы:

- участвовать в разработке программ практики и индивидуальных заданий, обеспечивать их своевременную выдачу обучающимся, организовывать взаимодействие с преподавателями профильных дисциплин для подготовки рекомендаций, формировать проект распределения обучающихся по местам практики с учетом их подготовки и индивидуальных особенностей, представлять необходимые материалы заведующему учебной практикой в установленные сроки, а также вносить предложения по совершенствованию процесса практической подготовки.

4.1.13 Обязанности руководителя практики от Филиала:

- обеспечивать организацию и реализацию практической подготовки обучающихся, проводить организационные мероприятия перед началом практики, разрабатывать и своевременно выдавать индивидуальные задания, оказывать обучающимся методическую помощь, осуществлять контроль выполнения программы практики, принимать отчётную документацию и проводить промежуточную аттестацию, обеспечивать передачу документов на хранение, нести ответственность за соблюдение требований охраны труда и безопасности в период практики, а также анализировать результаты практики и вносить предложения по повышению качества практической подготовки.

4.1.14 Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
- заполнение отзыва-характеристики (пункт в дневнике - приложение 6 к Порядку), на основании которого разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики;
- заполнение анкеты оценки удовлетворенности работодателя качеством подготовки выпускников (приложение 11 к Порядку).

4.1.15 За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется наставник. В обязанности наставника входит:

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

4.1.16 Направление на практическую подготовку в Профильную организацию (приложение 4 к Порядку) оформляется приказом директора Филиала с указанием наименования Профильной организации, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки (приложение 3 к Порядку).

4.1.17 По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от Филиала следующую отчётную документацию:

- дневник по практике (приложение 5 и приложение 6 к Порядку);
- отчет по практике (титульный лист отчёта в приложении 7 и приложении 8 к Порядку);
- аттестационный лист (приложение 9 и приложение 10 к Порядку).

Оформленные по итогам практики отчётные материалы предоставляются в образовательную организацию не позднее 2-х дней после окончания практики, согласно утверждённому расписанию. Далее отчётность по практике обучающихся хранится в отделе по учебно-методической работе Филиала. Несвоевременная сдача отчётных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине.

4.1.18 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру, которого включена практика. Форма промежуточной аттестации по

практике устанавливается ОП.

4.1.19 Компенсация обучающимся за проезд (общественным транспортом) к месту организации практической подготовки и обратно (предусмотрено только для очной формы обучения) определяется конкретными документами (приложение 12 к Порядку), которые оформляются обучающимися после завершения практики и согласуются директором Филиала.

4.1.20 Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно после успешного освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе учебной и производственной практики.

Индивидуальное задание на преддипломную практику разрабатывается в соответствии с темой дипломной работы (проекта) и заданием по государственному (демонстрационному) экзамену (при наличии соответствующей формы государственной итоговой аттестации).

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

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

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

4.2.1 В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания).

4.2.2 Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Перечень тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее - Перечень), утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. N 163. Согласно пункту 3 примечаний к Перечню (далее - Примечания) при прохождении производственной практики (производственного обучения) студенты, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень, не свыше 4-х часов в день при условии строгого

соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм, и правил по охране труда. Разрешение на прохождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные).

4.2.3 Согласно пункту 6 Примечаний работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

4.3.1 Образовательные программы, реализуемые в Филиале, предусматривают изучение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее - Иные компоненты).

Допускается проведение Иных компонентов в Профильной организации (на рабочем месте) с использованием ее оборудования. Перечень Иных компонентов определяется учебным планом образовательной программы.

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

4.3.3 Количество часов лабораторных работ и практических занятий указывается в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом образовательной программы.

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

При разработке содержания лабораторных работ и практических занятий следует учитывать, чтобы в совокупности по учебной дисциплине (профессиональному модулю) они охватывали весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина (профессиональный модуль).

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

4.3.5 В ходе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя или руководителя практики от Профильной организации выполняют самостоятельно одно или несколько заданий в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка знаний обучающихся, их теоретической готовности к выполнению задания.

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

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

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

4.3.9 Под руководством преподавателя обучающиеся знакомятся с методическими указаниями (инструкциями) по выполнению работы и с правилами заполнения отчетной документации. В процессе лабораторной работы и практического занятия обучающиеся выполняют все задания под руководством преподавателя.

4.3.10 Правильность действий, обучающихся и ответов на вопросы фиксируется преподавателем, что вместе с заполненной отчетной документацией служит основанием для зачета по лабораторному или практическому занятию.

Состав заданий для лабораторной работы и практического занятия должен быть спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством обучающихся.

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

4.3.12 Для повышения результативности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным профессиям/специальностям;

- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;

- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;

- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;

- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема заданий;

- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;

- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

4.3.13 Требования к содержанию методических указаний по выполнению лабораторных работ и практических занятий по дисциплине (профессиональному модулю) определяются комиссиями образовательных программ.

4.3.14 Необходимость оформления отчета обучающимися по лабораторным работам и практическим занятиям, а также требования к его содержанию и оформлению определяются преподавателем дисциплины и согласуются с комиссиями образовательных программ.

4.3.15 Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или

преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию и в соответствии с календарным учебным графиком.

5.2 Руководители учебной практики вносят записи в электронный журнал учебных занятий.

5.3 Обучающиеся заполняют дневники по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов.

5.4 Обучающиеся сдают отчётную документацию руководителю учебной практики не позднее 2-х дней после окончания практики, согласно утвержденному расписанию.

5.5 Зачетная ведомость по учебной практике оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предоставляется в бумажном варианте в отдел по учебно-методической работе.

5.6 Отчётность обучающихся по практике (дневник) принимается в бумажном виде руководителем практики, далее хранится в отделе по учебно-методической работе. В случае организации практической подготовки на единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - ЕЦП "РвР") дневник подгружается на ЕЦП "РвР".

5.7 Обучающиеся направляются в Профильную организацию для прохождения производственной практики при наличии согласия совершеннолетнего обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в соответствии с заключенными договорами между Филиалом и Профильной организацией, с учетом режима работы предприятий. Если обучающийся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся отказываются от прохождения производственной практики в конкретной Профильной организации, то обучающийся переходит на удаленное прохождение производственной практики с применением дистанционных образовательных технологий и выполняет задания под руководством руководителя практики от Филиала.

5.8 Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от Профильной организации в соответствии с заданием на практику.

5.9 Обучающиеся готовят отчёт по производственной практике по предприятию, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между Филиалом и Профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информацией.

5.10 Производственная практика может проводиться на базе Филиала. В этом случае задание на производственную практику обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от Филиала. В данном случае руководитель практики от Филиала выполняет единоличную функцию руководителя практики, как от Филиала, так и от Профильной организации.

5.11 Взаимодействие руководителя практики от Филиала и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

5.12 Направление на производственную практику оформляется приказом директора Филиала с указанием закрепления каждого обучающегося за Профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия, имя, отчество руководителя производственной практики от Филиала. Приказ доводится до сведения руководителей производственной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

5.13 Обучающиеся представляют отчёт по практике в бумажном варианте руководителю практики от Филиала не позднее 2-х дней после окончания производственной практики, согласно утверждённому расписанию. Далее отчётность по практике обучающихся хранится в отделе по учебно-методической работе Филиала. В случае организации практической подготовки на ЕЦП "РвР" дневник подгружается на ЕЦП "РвР".

5.14. Допускается отсутствие оттиска печати и подписи руководителя практики от Профильной организации на отчетную документацию по производственной практике обучающихся при дистанционном формате.

5.15 Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора Филиала. Заведующий учебной практикой доводит содержание приказа до сведения руководителей производственной практики от Филиала с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

5.16 Зачётная ведомость по производственной практике оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в отдел по учебно-методической работе Филиала. В случае организации практической подготовки на ЕЦП "РвР" ведомость подгружается на ЕЦП "РвР".

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

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

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

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

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

6.5 Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром содействия в трудоустройстве выпускников во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

7. ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Руководитель Филиала:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договоры с Профильными организациями;
- утверждает руководителей образовательных программ Филиала;
- утверждает руководителей практики от Филиала.

7.2 Заведующий учебной практикой:

- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;
- осуществляет контроль за посещением практики студентами;
- координирует работу по организации практики совместно с руководителями образовательных программ и руководителями практики;
- формирует перечень Профильных организаций для проведения практики;
- информирует руководителей образовательных программ о наличии мест для прохождения практики в соответствии с заключенными договорами и поступившими от Профильных организаций заявками;
- организует встречи с руководителями образовательных программ не позднее чем за 2 месяца до начала практики для её планирования;
- принимает от руководителей образовательных программ списки распределения студентов по местам практики (приложение 13 к Порядку) не позднее чем за 30 календарных дней до её начала;
- организует заключение долгосрочных договоров с базами практики, в том числе на основании заявок руководителей образовательных программ;
- обеспечивает учёт и хранение договоров на проведение практики;
- анализирует предложения по улучшению и оптимизации процесса прохождения практики, поступающие от руководителей образовательных программ;
- осуществляет работу по расширению перечня Профильных организаций, принимающих студентов для прохождения практики.

7.3 Руководитель образовательной программы Филиала:

- участвует в разработке рабочих программ практики и формировании тематики индивидуальных заданий;
- контролирует своевременную выдачу индивидуальных заданий обучающимся;
- взаимодействует с преподавателями специальных дисциплин и профессиональных модулей для получения рекомендаций по распределению студентов;
- запрашивает рекомендации по распределению студентов с учётом уровня их подготовки, сформированных компетенций, индивидуальных образовательных траекторий, а также предпочтений по месту прохождения практики (отрасль, тип организации, регион);
- подготавливает список распределения студентов по местам практики (приложение 13 к Порядку) на основании информации, полученной от

заведующего учебной практикой;

- направляет список распределения студентов и рекомендации преподавателей заведующему учебной практикой не позднее чем за 30 календарных дней до начала практики;

- вносит предложения заведующему учебной практикой по совершенствованию и оптимизации процесса организации и прохождения практики на следующий цикл.

7.4. Руководитель практики от Филиала:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки и проведение практики при реализации компонентов образовательной программы;

- проводит совместно с заведующим учебной практикой организационные собрания перед направлением обучающихся на практику;

- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач, содержания практики, а также порядка её прохождения;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий (пункт в дневнике) на практику и обеспечивает их своевременную выдачу обучающимся не позднее даты выдачи комплекта документов для прохождения практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а при прохождении производственной (преддипломной) практики — также в сборе материалов для дипломной работы;

- контролирует реализацию программы практики и соблюдение условий ее проведения, включая требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- несёт ответственность совместно с уполномоченным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, а также за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение правил противопожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- осуществляет приём отчётов, дневников практики и аттестационных листов

обучающихся по итогам прохождения практики;

- разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам практики;

- проводит промежуточную аттестацию по практике и оформляет зачётные ведомости;

- по завершении промежуточной аттестации передает по акту (приложение 14 к Порядку) заведующему учебной практикой комплекты отчётов, дневников практики и аттестационных листов обучающихся для последующей передачи в архив;

- анализирует результаты практики на основе отчётов обучающихся и отзывов-характеристик работодателей;

- на основании анализа результатов практики направляет руководителям образовательных программ предложения по повышению качества практической подготовки.

7.5 Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- оформлять отчётную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8.1 В ходе учебной и производственной практики обучающиеся оформляют отчёт о прохождении практики. Дневник, аттестационный лист и отчёт по практике являются отчётными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по практике:

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

- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник практики ежедневно проверяется руководителем практики и заверяется его подписью в части подтверждения выполнения ежедневных заданий;

- по окончании производственной практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;

- дневник прилагается к отчёту по практике и сдается для проверки руководителю практики от Филиала.

Форма дневника приведена в приложении 5 и приложении 6 к Порядку.

8.2 На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчёта о практике своему руководителю. Отчёт о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время практики.

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

Порядок размещения материала в отчёте:

- титульный лист (приложение 7 и приложение 8 к Порядку);
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

8.3 Требования по структуре отчёта по практике.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчёта.

Содержание - перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

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

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

Приложения - это заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчета по практике - от 10 до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник, в котором заполнен раздел «Отзыв-Характеристика», заверенный подписью руководителя и печатью Профильной организации;
- Аттестационный лист (приложение 9 и приложение 10 к Порядку).

8.4 Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:

- 1) освоенных профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об освоении обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляет руководитель практики от Филиала либо от Профильной организации.

8.5 По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося «Отзыв –

Характеристику». В котором необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

8.6 Требования к оформлению текста отчёта обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм с рамкой (если предусмотрена). Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы (при наличии) до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент "Содержание" включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

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

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, чётко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделённого от номера, раздела точкой, слова "раздел" и "подраздел" не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

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

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

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

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см;
- нижнее - 2 см;
- левое - 3 см;
- правое - 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см;
- нижнее - 1,5 см;
- левое - 3 см;
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Times New Roman или аналог;
- размер - 14 п;
- межстрочный интервал - полуторный (допускается использование одинарного);
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание - обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

Таблицы и иллюстрации (если предусмотрены). В отчёте по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее пронумеровать не следует.

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

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

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

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

Нумерация страниц. В отчёте по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

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

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии,

брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

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

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Все изменения и дополнения к Порядку вносятся на основании решения учёного совета Филиала или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

9.4 Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Филиала и действует до момента замены новым нормативным актом.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

10.1 В таблице ниже приведен перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке.

Перечень лиц, ответственных за заполнение основных документов по практической подготовке

№ п/п	Наименование документа в приложении к Порядку	Ответственный за подготовку (заполнение)
1.	Приложение 1 к Порядку ДОЛГОСРОЧНЫЙ ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Готовит заведующий учебной практикой. Подписывают: - директор Филиала; - руководитель Профильной организации.
2.	Приложение 2 к Порядку	Готовит заведующий учебной практикой.

	ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	Подписывают: - директор Филиала; - руководитель Профильной организации.
3.	Приложение 3 к Порядку ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ	Готовит заведующий учебной практикой. Подписывает директор Филиала
4.	Приложение 4 к Порядку НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ	Готовит и подписывает заведующий учебной практикой
5.	Приложение 5 к Порядку ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	Разрабатывает руководитель практики от Филиала на основании соответствующей рабочей программы практики. Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает руководителю практики от Филиала. Подписывает руководитель практики от Филиала.
6.	Приложение 6 к Порядку ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	Разрабатывает руководитель практики от Филиала на основании соответствующей рабочей программы практики. Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает обучающимся. Подписывают: - руководитель практики от Филиала; - руководитель практики от Профильной организации и ставит печать (при наличии).
7.	Приложение 7 к Порядку ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОТЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	Разрабатывает руководитель практики от Филиала на основании соответствующей рабочей программы практики. Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает руководителю практики от Филиала. Подписывает руководитель практики от Филиала.

8.	Приложение 8 к Порядку ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ К ОТЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	Разрабатывает руководитель практики от Филиала на основании соответствующей рабочей программы практики. Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает обучающимся. Подписывают: - руководитель практики от Филиала; - руководитель практики от Профильной организации и ставит печать (при наличии).
9.	Приложение 9 к Порядку АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	Разрабатывает руководитель практики от Филиала на основании соответствующей рабочей программы практики. Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает руководителю практики от Филиала. Подписывает руководитель практики от Филиала.
10.	Приложение 10 к Порядку АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	Разрабатывает руководитель практики от Филиала на основании соответствующей рабочей программы практики. Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает обучающимся. Подписывают: - руководитель практики от Филиала; - руководитель практики от Профильной организации и ставит печать (при наличии).
11.	Приложение 11 к Порядку АНКЕТА ОЦЕНКИ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ КАЧЕСТВОМ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ	Заведующий учебной практикой подготавливает и выдает обучающимся. Заполняет и подписывает руководитель практики от Профильной организации и ставит печать (при наличии).

ДОЛГОСРОЧНЫЙ ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

пгт Тучково

«__» _____ 20__ г.

Тучковский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем ___ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1 Организация обязана:

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

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3 При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

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

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

2.2 Профильная организация обязана:

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

2.2.2 Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3 При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Организации.

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

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

2.2.6 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Профильной организации.

2.2.7 Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8 Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (Приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической

подготовке от Организации.

2.3 Организация имеет право:

2.3.1 Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

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

2.4 Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия договора

3.1 Настоящий договор составлен в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390.

3.2 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует в течение 5-ти лет с момента подписания.

4. Заключительные положения

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

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

4.3 В случае расторжения настоящего Договора по инициативе одной из Сторон иницилирующая Сторона обязана письменно информировать об этом другую Сторону в срок за 30 (тридцать) дней до заявленной даты расторжения.

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:

Профильная организация:

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Московский
политехнический университет»
Тучковский филиал**

Адрес: 143130, Московская область,
Рузский муниципальный округ,
пгт Тучково,
ул. Студенческая, д. 1.

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП 7719455553/507543001

ОГРН 1167746817810

ОКПО: 03111102

БИК: 044525000

Отдел №20 Управления Федерального
казначейства по Московской области л/с
20486Е17290

р/счет: 40501810545252000104

банк: ГУ Банка России по ЦФО

Телефон: +7 (496) 273-77-41

E-mail: info@tatk.ru

Директор филиала

_____ / _____

М.П.

Адрес:

Банковские реквизиты:

Телефон:

E-mail:

Руководитель

_____ / _____

М.П.

ПЛАН ПРАКТИКИ

Компоненты образовательных программ для организации практической подготовки студентов
Тучковского филиала Московского Политехнического университета.

Шифр/Наименование специальности (направления подготовки)	Вид практики	Курс обучения	Кол-во студентов	Сроки реализации практической подготовки

Директор филиала

_____ / _____

М.П.

Руководитель

_____ / _____

М.П.

АДРЕСА ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Наименование помещений Профильной организации	Фактический адрес нахождения Профильной организации

Директор филиала

_____ / _____

М.П.

Руководитель

_____ / _____

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ДОГОВОР О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

пгт Тучково

«__» _____ 20__ г.

Тучковский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуем__ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

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

1.2 Образовательная программа, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, обучающийся, осваивающий соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора:

Ф.И.О. студента (полностью)	Курс обучения группа	Шифр и наименование специальности (направления подготовки)	Образовательная программа (компоненты образовательной программы) по которой проводится практическая подготовка	Период практики	Кол-во часов	Вид практики

1.3 Реализация компонент образовательной программы, указанных в п. 1.2. настоящего Договора (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации:

№ п/п	Наименование зданий (помещений) профильной организации, используемых для организации практической подготовки	Адрес здания (помещения)

2. Организация обязуется:

2.1 Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

2.1.1 Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.

2.1.2 Организует участие обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.1.3 Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.1.4 Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающегося и работников Организации, соблюдение им правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2. Обеспечить обучающегося методическими указаниями и индивидуальным заданием по практике.

2.3 Осуществлять учебно-методическое руководство и контролировать прохождение обучающегося практики.

3. Профильная Организация обязуется:

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

3.2 Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, подписывает путевой лист.

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

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

3.5 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

3.6 Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

3.7 Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

3.8 Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

4. Организация имеет право:

4.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

4.2 Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5. Профильная организация имеет право:

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

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

6. Сроки действия договора.

6.1 Настоящий договор составлен в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержден Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерством просвещения РФ от 05.08.2020 №885/390

6.2 Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует в течение периода проведения практики, указанного в пункте 1.2 настоящего договора.

6.3 Настоящий Договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4 Все споры по настоящему договору разрешаются в установленном законом порядке.

7. Юридические адреса и подписи сторон:

Организация:

Профильная организация:

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего
образования «Московский
политехнический университет»
Тучковский филиал**

Адрес: 143130, Московская область,
Рузский муниципальный округ,
пгт Тучково,
ул. Студенческая, д. 1.

Адрес:

Банковские реквизиты:

ИНН/КПП 7719455553/507543001

ОГРН 1167746817810

ОКПО: 03111102

БИК: 044525000

Отдел №20 Управления Федерального
казначейства по Московской области л/с

20486E17290

р/счет: 40501810545252000104

банк: ГУ Банка России по ЦФО

Телефон: +7 (496) 273-77-41

E-mail: info@tatk.ru

Директор филиала

_____ / _____

М.П.

Банковские реквизиты:

Телефон:

E-mail:

Руководитель

_____ / _____

М.П.

ПРИКАЗ О НАПРАВЛЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ПРИКАЗ

№ _____

О направлении на
учебную/производственную практику

В соответствии с учебным планом, установленным графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить для прохождения учебной/производственной практики
УП/ПП. ___ по ПМ. ___ «_____»,
студентов ___ курса специальности __. __. __. «_____»

№ п/п	Ф.И.О.	Группа	Место прохождения практики	Руководитель практики	Период прохождения практики
1.					
2.					

2. Возложить ответственность за контроль и организацию практики на заведующего практиками _____.

3. Руководителям практики от филиала совместно с заведующим практикой провести до начала практики собрание со студентами для ознакомления их с перечнем необходимых отчетных документов.

4. Руководителям практики от филиала ознакомить обучающихся с содержанием практики, а также обеспечить методическое руководство и контроль за прохождением практики с последующим приемом отчетов по окончанию практики.

Директор филиала _____

Приложение 4
к Порядку организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

НАПРАВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКУ



**МОСКОВСКИЙ
ПОЛИТЕХ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский политехнический университет»
(Московский Политех)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

Студенческая ул., д.1, пгт Тучково, Рузский м.о.,
Московская обл., 143130
Тел.: +7(49627)37-741
www.tatk.ru | E-mail: info@tatk.ru
ОКПО 507543001, ОГРН 1167746817810,
ИНН/КПП 7719455553/ 03111102

(наименование организации заполняется принимающей стороной)

_____ № _____

на _____ от _____

Уважаемый/ая _____!

Тучковский филиал Московского политехнического университета,
в соответствии с графиком учебного процесса (на основании заявки от Вашей
организации / на основании договора о практической подготовке обучающихся
№ _____ от «__» _____ года) просит Вас рассмотреть возможность
прохождения производственной / производственной (преддипломной) практики ПП
____ / ПДП, по ПМ __ «_____», студента/ов группы
_____, ____ курса, специальности _____. «_____»
(Ф.И.О. студента/ов) _____

Период прохождения практики с «__» _____ по «__» _____ 20__ года.
Программой практики студент/ты обеспечен/ны.

Заведующий учебной практикой: _____ / _____
Телефон: _____

Приложение 5
к Порядку организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
по профессиональному модулю

УП __.__. по ПМ ____

«_____»

ФИО студента _____

Специальность __.__. __

«_____»

очная форма обучения

Курс _____ Группа _____

20__ г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Продолжительность практики _____ дней
3. Период практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Руководитель практики от филиала _____

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

(Указывают в соответствии с рабочей программой практики)

Целью учебной практики является формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по специальности.

Задачами учебной) практики являются:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды выполняемых работ	Содержание работ	Кол-во часов
1.		2
1.1		4
1.2		2
.....		6
2.	
2.1	
2.2	
.....		

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководитель практики от филиала _____ / _____

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с индивидуальным заданием по программе практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время практики.

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

Следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения при наличии.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание - перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

Приложения - это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по практике - от 10 до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Дневник, в котором заполнен раздел «Отзыв-Характеристика», заверенный подписью руководителя практики;
- Аттестационный лист.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм с рамкой (если предусмотрена). Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы (при наличии) до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент "Содержание" включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

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

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

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

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

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

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см;
- нижнее - 2 см;
- левое - 3 см;
- правое - 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см;
- нижнее - 1,5 см;
- левое - 3 см;
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

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

- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);

- начертание - обычное;

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

Таблицы и иллюстрации. В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) (если предусмотрены) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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

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

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

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

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

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

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

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

8. ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ФИО) _____
проходил учебную практику УП ____ специальности ____ «_____»
с _____ по _____ 202__ г.

Выполнял следующие виды работ: _____

Трудовая дисциплина: _____

Заключение о выполнении программы учебной практики: _____

Руководитель практики _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

9. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку организации и проведения
практической подготовки обучающихся,
осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК

**прохождения производственной/ производственной
(преддипломной) практики
по профессиональному модулю**

ПП __.__. по ПМ ____

«_____»

ФИО студента _____

Специальность __.__. __

«_____»

очная/заочная форма обучения

Курс _____ Группа _____

20 __ г.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Место практики _____
2. Продолжительность практики _____ дней
3. Период практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
4. Руководитель практики от филиала _____

2. ДАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на практику «__» _____ 20__ г.
2. Выбыл с места практики «__» _____ 20__ г.

МП

Руководитель практики от Профильной организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

(Указывают в соответствии с рабочей программой практики)

Целью производственной / производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности.

Задачами производственной / производственной (преддипломной) практики являются:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды выполняемых работ	Содержание работ	Кол-во часов
1.		2
1.1		4
1.2		2
.....		6
2.	
2.1	
2.2	

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководитель практики от филиала _____ / _____

7. ТРЕБОВАНИЯ ПО СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

На протяжении всего периода прохождения практики обучающийся должен в соответствии с индивидуальным заданием по программе практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим работу, выполненную им во время производственной практики.

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

Следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения при наличии.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

Содержание - перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

Приложения - это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по практике - от 10 до 30 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Дневник, в котором заполнен раздел «Отзыв-характеристика», заверенный подписью руководителя практики от Профильной организации и печатью;
- Аттестационный лист.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210 x 297 мм с рамкой (если предусмотрена). Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

Страницы и границы текста. Расстояние от рамки формы (при наличии) до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Структурный элемент "Содержание" включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

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

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

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

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

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

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

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см;
- нижнее - 2 см;
- левое - 3 см;
- правое - 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см;
- нижнее - 1,5 см;
- левое - 3 см;
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

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

- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);

- начертание - обычное;

- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

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

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

Таблицы и иллюстрации. В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) (если предусмотрены) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

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

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

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

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

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

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

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

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

9. ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ФИО) _____

проходил производственную практику в _____
(организация, предприятие, учреждение)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Выполнял следующие виды работ: _____

Трудовая дисциплина: _____

Заключение о выполнении программы производственной практики: _____

Рекомендуемая оценка _____ (_____)
(цифрой) (прописью)

МП _____ Руководитель практики от Профильной организации

_____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

10. РЕЦЕНЗИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ НА ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ _____

Преподаватель _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Студент ФИО _____

Обучающийся по специальности __. __. __. «_____»
на __ курсе успешно прошел учебную практику УП __. __ по ПМ__ «_____»
_____» в объеме _____ часов
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ в период прохождения учебной практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время учебной практики	Оценка (освоено/не освоено)
1. Изучение.....	
2. ...	
3. ...	

Руководитель учебной практики _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студент ФИО _____

Обучающийся по специальности __. __. __. «_____»
на __ курсе успешно прошел производственную практику ПП __. __ по ПМ__
«_____»
в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование Профильной организации)

Виды и качество выполняемых работ в период прохождения
производственной практики

Виды работ, выполненных обучающимся во время производственной практики	Оценка (освоено/не освоено)
1. Изучение.....	
2. ...	
3. ...	

Руководитель практики от Профильной организации:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

«__» _____ 20__ г.

5. Насколько Вы удовлетворены способностью выпускников к самообразованию?	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»	«6»	«7»	«8»	«9»	«10»
5.1. Стремлением к самообразованию										
5.2. Способностью самостоятельно усваивать новые знания										
6. Насколько Вы удовлетворены способностью выпускника, применять правовые основы в профессиональной деятельности?	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»	«6»	«7»	«8»	«9»	«10»
6.1. Владение основами законодательства										
6.2. Владение иными нормативно правовыми актами РФ										
7. Насколько Вы удовлетворены дополнительными знаниями и умениями выпускников?	«1»	«2»	«3»	«4»	«5»	«6»	«7»	«8»	«9»	«10»
7.1. Знанием инновационных методов, технологий										
7.2. Владением информационными технологиями										
7.3. Правовыми, экономическими и др. знаниями										

РАЗДЕЛ Б «МНЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О КАЧЕСТВЕ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ»

К каждому вопросу даются возможные ответы. Пожалуйста, выберите те, которые соответствуют Вашему мнению.

1. Укажите основные достоинства в подготовке выпускников филиала.

(отметьте несколько вариантов ответов)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Высокий уровень теоретических знаний. | <input type="checkbox"/> Высокий уровень производственной дисциплины. |
| <input type="checkbox"/> Высокий уровень практической подготовки. | <input type="checkbox"/> Желание выпускников работать. |
| <input type="checkbox"/> Владение современными методами и технологиями деятельности. | <input type="checkbox"/> Желание выпускников к саморазвитию и самообразованию. |
| <input type="checkbox"/> Профессионализм выпускников. | <input type="checkbox"/> Владение коммуникативными навыками. |
| <input type="checkbox"/> Готовность выпускников к быстрому реагированию в нестандартных ситуациях. | <input type="checkbox"/> Другое (вписать) |

2. Укажите основные недостатки в подготовке выпускников нашего филиала.

(отметьте несколько вариантов ответов)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Низкий уровень теоретических знаний. | <input type="checkbox"/> Отсутствие желания к саморазвитию и самообразованию. |
| <input type="checkbox"/> Недостаточный уровень практической подготовки. | <input type="checkbox"/> Низкий уровень общей профессиональной подготовки. |
| <input type="checkbox"/> Отсутствие желания работать. | <input type="checkbox"/> Другое (вписать) |
| <input type="checkbox"/> Низкая производственная дисциплина. | |

3. Что, по Вашему мнению, следует улучшить в подготовке выпускников нашего филиала?

(отметьте несколько вариантов ответов)

- Повысить уровень теоретических знаний.
 - Улучшить уровень практической подготовки.
 - Повысить навыки производственной дисциплины.
 - Повысить навыки саморазвития и самообразования.
 - Повысить уровень общей культуры.
 - Другое (вписать)
-
-

Дата заполнения «___» _____ 20__ год Подпись _____

Наименование
Профильной организации _____ **М.П.**

**КОМПЕНСАЦИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗА ПРОЕЗД (ОБЩЕСТВЕННЫМ
ТРАНСПОРТОМ) К МЕСТУ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПОДГОТОВКИ И ОБРАТНО (предусмотрено только для очной формы обучения)**

**Инструкция по оформлению и получению компенсации расходов
на проезд:**

Подать заявление (приложение 1 к Инструкции) могут все студенты ушедшие на практику **по распределению!**

У студента должны быть неповторяющиеся чеки, подтверждающие проезд.

Заполненный (на основании чеков) и утвержденный маршрутный лист (приложение 2 к Инструкции).

1. Сохранить все чеки (приклеить на лист бумаги А4 в соответствии с датами поездок или распечатать).

2. Заполнить маршрутный лист на определенный месяц (с указанием даты; маршрута от куда ↔ куда; цены за проезд; кол-во билетов). Утвердить у заведующего учебной практикой.

3. Написать заявление на материальную помощь с приложением чеков и маршрутного листа.

4. Сдать подготовленный комплект документов в приёмную директора Филиала.

5. При положительном решении директора Филиала, документы передаются социальному педагогу на комиссионное рассмотрение по оказанию материальной помощи обучающимся.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Рег. № _____

от «_____». _____, 20__ г.

Директору Тучковского филиала
Московского Политеха

от _____
(ФИО)

Учебная группа _____

Дата рождения _____

ИНН _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оказать мне материальную помощь в связи с понесенными
расходами на проезд от места проживания (адрес) _____

до места прохождения производственной практики по распределению (название
Профильной организации) _____

(адрес) _____

Дополнительные сведения о себе:

Основание обучения: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета
договор об оказании платных образовательных услуг
№ _____ от _____

К заявлению прилагаю подтверждающие документы:

1) Маршрутный лист за _____ месяц.

2) Оригиналы билетов.

С Положением о порядке оказания материальной помощи обучающимся
Московского Политеха, утверждённым приказом от 22.06.2023г. № 0766-ОД,
ознакомлен(а).

_____ дата

_____ подпись

СПИСОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКУ

Список распределения обучающихся на практику

Специальность ____ . ____ . ____ . «_____»
Шифр / Наименование специальности (направления подготовки)

Вид практики ПП ____ . ____ . по ПМ ____ . «_____»
_____»

_____ курс, группа _____ .

Период прохождения практики с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО студента	Место практики	Руководитель практики
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель образовательной программы _____ / _____

Руководитель практики _____ / _____

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

Утверждаю
Зам.директора по УВР

_____ / _____

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ № _____

от «___» _____ 20__ г

По передачи отчетов о прохождении учебной / производственной практики
УП / ПП __. __ по ПМ __ «_____»,
__ курса, группы _____, очная / заочная форма обучения, специальности __. __. __
«_____» в архив

№ п/п	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Кол-во листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Итого: _____ штук.

Сдал преподаватель/мастер производственного обучения _____ / _____

Принял заведующий учебной практикой _____ / _____

Сдал в архив _____ / _____

Принял архивариус _____ / _____

«___» _____ 20__ год.