



Экз. № _____

Введено в действие приказом
ГБПОУ РО «РАДК» № 349-ОД
от 30 августа 2024 г.

Принято с учетом мнения
студенческого совета
Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

Принято с учетом мнения совета
родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 30 августа 2024 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РАДК»
_____ С. Ю. Гонтарев
30 августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Советом колледжа
Протокол от 30 августа 2024 № 1

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ

СОПРОВОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

СМК.П-21

(с извещением об изменении (переиздании) № 14)

Разработчик:

Заместитель директора по учебно-производственной работе

С. И. Вурста

Согласовано:

Заместитель директора по учебно-методической работе
Представитель высшего руководства по качеству

Т. Л. Скороходова

Начальник методического отдела

Е. В. Чучалина

Руководитель службы качества

Ю. А. Василенко

2024 год



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
5. ВИДЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
(В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)	5
6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНИВАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
Приложение 1 Форма рабочей программы учебной практики	13
Приложение 2 Форма направления на учебную практику	23
Приложение 3 Форма журнала учебной практики.....	24
Приложение 4 Форма дневника практики.....	30
Приложение 5 Форма ведомости результатов учебной практики	61
Приложение 6 Форма протокола заседания аттестационной комиссии об окончании обучения по профессии рабочего (должности служащего)	62
Приложение 7 Форма свидетельства о получении рабочей профессии (должности служащего).....	64
Приложение 8 Форма Справки обучающемуся по заочной форме обучения	67
Приложение 9 Форма рабочей программы производственной и преддипломной практики	68
Приложение 10 Форма договора о практической подготовке обучающихся	81
Приложение 11 Форма журнала регистрации договоров с предприятиями (организациями).....	87
Приложение 12 Форма ведомости результатов производственной практики.....	88
Приложение 13 Форма ведомости результатов преддипломной практики	89
Приложение 14 Форма мониторинга успеваемости и посещаемости студентов группы	90
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЯ	91
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	92



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящий документ определяет порядок организации и проведения практики в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

1.2. Документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

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

- Методическими рекомендациями по организации учебного процесса по очно – заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО (письмо Минобрнауки РФ от 20.07.2015 №06-846);

- Постановлением Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области»;

- Рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (Письмо Минпросвещения России от 10.04.2020 № 05-398);

- Уставом колледжа по форме, регламентированной документированной процедурой системы менеджмента качества ДП-01 «Управление документацией».

1.3. Положение рассматривается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4. Документ подлежит исполнению всеми заинтересованными подразделениями колледжа.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. В настоящем документе используются ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022, регистрационный № 70167);

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



- Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно – заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (письмо зам. директора Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки РФ от 20.07.2015 №06-846);

- Постановление Правительства Ростовской области от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных министерству общего и профессионального образования Ростовской области»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- Устав колледжа;

- СМК.П-02 Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся колледжа;

- СМК.П-37 Порядок формирования фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

- СМК.И-03 Инструкция по делопроизводству.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в образовательной деятельности Российской Федерации.

Согласно ч. 24 ст. 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

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.

3.2. Обозначения и сокращения

- **ГБПОУ РО «РАДК» (колледж)** – государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж».

- **ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

- **ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена;

- **УПР** – учебно-производственная работа.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий документ определяет порядок организации, прохождения и оценки результатов учебной и производственной (профессиональной) практики в форме практической подготовки студентами колледжа.

4.2. Настоящий Порядок выполняется при реализации программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее – ППССЗ) в



соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

4.3. Рабочие программы учебной практики разрабатываются преподавателями колледжа соответствующих специальностей, согласно педагогической нагрузке, установленной на учебный год по форме приложения 1 настоящего положения, производственной и преддипломной практик - по форме приложения 9.

4.4. Практика может проводиться как в середине модуля, так и конце.

4.5. При заочной форме обучения в колледже практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

5. ВИДЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ)

5.1. Содержание практик определяется программами учебной и производственной практик, которые являются составной частью профессиональных модулей ППССЗ, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

5.2. Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ, являются: учебная практика и производственная практика

5.2.1. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

5.3. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

5.3.1. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

5.3.2. Производственная практика (по профилю специальности) проводится непрерывно.

5.3.3. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студента, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно - правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

5.4. Для проведения учебных и производственных практик колледж заключает договоры с профильными организациями о прохождении практик, в которых оговариваются обязанности и права сторон, сроки проведения учебной и производственной практик и условия их проведения.

5.5. Договоры оформляются в двух экземплярах и регистрируются заведующим практикой, в специальном журнале.

5.6. Договоры должны храниться в течение пяти лет после окончания срока их действия.

5.7. Организационное и содержательное руководство практикой осуществляют заведующий практикой и цикловые комиссии профессионального цикла специальности.



Контроль прохождения практик осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.8. Методическое обеспечение практики осуществляется цикловыми комиссиями, ответственными за проведение определенного этапа практик в рамках профессиональных модулей.

5.8.1. Рабочие программы производственной и преддипломной разрабатываются одним документом.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских на учебно-производственной базе, лабораториях колледжа, либо на предприятиях (организациях), осуществляющих деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

6.1.1 Учебно-производственная база, расположенная по адресу ул.Вавилова 80, предназначена только для организации практической подготовки в учебно-производственных мастерских.

6.2. Учебная практика проводится непрерывно.

6.3. Учебная практика в рамках профессионального модуля по освоению рабочей профессии, должности служащего в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности направлена на формирование у обучающихся первоначального практического опыта осваиваемой профессии (должности служащего). Содержание практики в этом случае определяется требованиями ЕТКС к разряду профессии рабочего и перечнем видов работ для должности служащего и профессиональным стандартом.

6.4. Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком колледжа и расписанием по программам, разработанным преподавателями колледжа. Программы рассматриваются на заседании цикловой комиссии, согласовываются профильными организациями и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе по форме приложения 1.

6.5. Заведующий практикой подготавливает проект приказа о направлении группы обучающихся на учебную практику, в котором перечисляются обучающиеся, направляемые на учебную практику, сроки проведения практики, место проведения практики, а также назначается руководитель практики из числа преподавателей или мастеров производственного обучения.

6.5.1. В случае, если студенты проходят учебную практику в профильной организации, кроме сведений, перечисленных в п.6.5, в приказе указываются наименования организаций и номера договоров с ними.

6.5.2. В случае, если обучающиеся проходят учебную практику в профильной организации, им выдается направление на практику по форме приложения 2.

6.6. Назначенный приказом руководитель учебной практики проводит вводный инструктаж обучающихся по охране труда под роспись в Журнале учета производственного обучения (форма 3) приложение 3.

6.6.1. При прохождении учебной практики в организации перед прохождением практики проводится вводный инструктаж обучающихся по охране труда под роспись в соответствующем журнале регистрации инструктажей.

6.7. При прохождении учебной практики руководитель практики ведет Журнал учета производственного обучения (форма – приложение 3).



6.8. Во время учебной практики обучающиеся ведут дневники практики (форма – приложение 4). Форма отчета об учебной практике включается в дневник.

6.9. По итогам учебной практики проводится дифференцированный зачет с оформлением ведомости результатов учебной практики (форма- приложение 5).

6.10. При освоении обучающимся профессии рабочего или должности служащего, приказом по колледжу назначается аттестационная комиссия в количестве 3-х человек, как правило, в следующем составе:

- работодатель (представитель организации по профилю специальности);
- преподаватель теоретического и практического курса МДК.

6.11. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии (форма - приложение 6). В соответствии с протоколом аттестационной комиссии обучающиеся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по рабочей профессии или должности служащего и выдается свидетельство о получении рабочей профессии или должности служащего (форма- приложение 7).

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В ФОРМЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Производственная практика проводится в соответствии с разработанной в колледже программой производственной практики (форма- приложение 9).

7.1.1. В подготовке и проведении производственной практики участвуют колледж и организации.

7.2. Организациями, на базе которых осуществляется прохождение практики обучающимися колледжа, являются организации, имеющие высокий уровень технической оснащенности и экономических показателей деятельности, успешно применяющие современные методы хозяйствования. Деятельность организации по руководству практикой регламентируется настоящим Положением и договорами с колледжем (форма – приложение 10). Договоры с организациями по проведению практик регистрируются в специальном журнале (форма – приложение 11).

7.2.1. Организации:

- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;



- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Общее руководство практикой со стороны колледжа осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

7.4. Заведующий практикой осуществляет текущий контроль хода всех видов практики по специальностям, закрепленным за цикловой комиссией, и несет полную ответственность за прохождение практики обучающимися в организации.

7.5. Ответственным за проведение практики обучающимися в организации является ее руководитель, назначенный приказом директора колледжа.

7.5.1. Руководитель практики от колледжа во время проведения практики должен осуществлять следующие функции:

- контролировать пребывание обучающихся на предприятии дистанционно (по телефону) или внезапными посещениями с заполнением Журнала учета производственного обучения по форме приложения 3 настоящего документа;

- оказывать помощь студентам в составлении отчетов о практике;

- принять у обучающегося, прошедшего производственную практику, защиту отчета о практике и оформить ведомость результатов практики;

- сдать заместителю директора по УПР оформленные в установленном порядке отчеты студентов.

7.5.2. При этом оплата труда руководителя производственной практики (преподавателя) производится в размере 25 % от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом надбавки за наличие квалификационной категории.

7.6. В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, требования техники безопасности организации;

- знать и соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики, соблюдая график ее прохождения;

- ответственно относиться к порученной работе;

- оформлять в ходе практики установленную колледжем документацию, сопровождающую прохождение практики, представлять ее непосредственным руководителям практики для проверки в установленные сроки (дневник практики с приложениями, отчет, аттестационный лист и т.д.);

- своевременно проходить промежуточную аттестацию по практике.

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

7.7.1. Обеспечение проезда к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) образовательная организация не осуществляет.

7.8. Организации производственной практики (по профилю специальности)

7.8.1. Практика по профилю специальности проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком колледжа и расписанием по договорам, заключенным с профильными предприятиями (форма договора - приложение 10).

7.8.2. Заведующий практикой подготавливает проект приказа по колледжу (форма – приложение 1 СМК.И-03) о направлении обучающихся на практику по профилю специальности, в котором перечисляются обучающиеся, направляемые на практику, сроки



проведения практики, предприятия, на которых проводится практика, а также назначаются руководители практики от колледжа.

7.8.3. В организации перед прохождением производственной практики проводится вводный инструктаж обучающихся по охране труда под роспись в соответствующем журнале регистрации инструктажей.

7.8.4. Обучающемуся, направленному на практику по профилю специальности, заведующий практикой выдает направление на практику (форма- приложение 2).

7.8.5. Во время практики обучающийся ведет дневник практики (форма – приложение 4).

7.8.6. По окончании прохождения практики обучающийся оформляет отчет о практике по профилю специальности. Рекомендации по оформлению отчета и форма титульного листа представлены в дневнике практики (форма - приложение 4).

7.8.7. Производственная практика в рамках профессионального модуля завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации - места прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Оценка по производственной практике (по профилю специальности) формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике

Результаты дифференцированного зачета выставляются в ведомость результатов производственной практики (форма- приложение 12).

7.8.8. Руководитель практики от колледжа после проведения дифференцированного зачета сдает отчеты обучающихся заместителю директора по УПР.

7.9. Организация преддипломной практики

7.9.1. Преддипломная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком колледжа по договорам, заключенным с профильными предприятиями.

7.9.2. Заведующий практикой подготавливает проект приказа по колледжу (форма – приложение 1 СМК.И-03) о направлении студентов на преддипломную практику, в котором перечисляются обучающиеся, направляемые на практику, сроки проведения практики, предприятия, на которых проводится практика, а также назначаются руководители практики от колледжа.

7.9.3. В организации перед прохождением производственной практики проводится вводный инструктаж обучающихся по охране труда под роспись в соответствующем журнале регистрации инструктажей.

7.9.4. Обучающемуся, направленному на преддипломную практику, заведующий практикой выдает направление на практику (форма- приложение 2).

7.9.5. Во время практики студент ведет дневник практики (форма – приложение 4).

7.9.6. По окончании прохождения практики студент оформляет отчет о практике. Рекомендации по оформлению отчета и форма титульного листа представлены в дневнике практики (форма - приложение 4) .

7.9.7. По итогам преддипломной практики проводится дифференцированный зачет при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения



профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации - места прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Оценка по преддипломной практике (по профилю специальности) формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике

Результаты дифференцированного зачета выставляются в ведомость результатов преддипломной практики (форма- приложение 13).

7.9.8. Руководитель практики от колледжа после проведения дифференцированного зачета сдает отчеты студентов заместителю директора по УПР.

7.9.9. Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, в том числе и для обучающихся по заочной форме обучения. Она проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной деятельности колледжа, реализующего профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме 4 –х недель.

Особенности проведения практики в колледже отражаются в пояснениях к учебному плану.

7.10. Организация производственной практики для заочной формы обучения.

7.10.1 При заочной форме обучения в колледже производственная практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

7.10.2 Производственная практика на заочной форме обучения реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями специального цикла. Обучающиеся работающие на должностях, соответствующих получаемой специальности, освобождаются от прохождения производственной практики на основании предоставленной с места работы справки (форма – приложение 8).

7.10.3 Обучающиеся работающие по профилю специальности предоставляют отчеты о прохождении производственной практики, не работающие по профилю специальности предоставляют договор, отчет и дневник.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОЦЕНИВАНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Подведение итогов и оценивание результатов учебной практики.

8.1.1. Результаты учебной практики определяются программами практики, разрабатываемыми в колледже.

8.1.2. Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, подписанными руководителем практики от колледжа.

8.1.3. Отчет по практике оформляется (сдается) индивидуально и/или группой обучающихся.

8.1.4. Учебная практика завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных



компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Оценка по учебной практики формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике

Заполненная ведомость сдается руководителем учебной практики (форма-приложение 5) заведующему практикой в день проведения дифференцированного зачета.

8.2. Подведение итогов и оценивание результатов производственной практики по профилю специальности

8.2.1. Результаты производственной практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем совместно с работодателем (работодателями).

8.2.2. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, подписанными руководителем практики от организации и колледжа.

8.2.3. Производственная практика завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Оценка по производственной практике формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике

Заполненная ведомость сдается руководителем производственной практики (форма-приложение 12) заведующему практикой в день проведения дифференцированного зачета.

8.3. Подведение итогов и оценивание результатов преддипломной практики

8.3.1. Результаты преддипломной практики определяются программами практики, разрабатываемыми колледжем совместно с работодателем (работодателями).

8.3.2. Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, подписанными руководителем практики от организации и колледжа.

8.3.3. Преддипломная практика завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Оценка по преддипломной практике формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;



- дневник по практике

Заполненная ведомость (форма - приложение 13) сдается руководителем практики, заведующему преддипломной практикой в день проведения дифференцированного зачета.

8.4. По результатам производственной практики по профилю специальности и преддипломной практике руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристика студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

8.5. Вовремя прохождения практики в рамках одного профессионального модуля обучающийся формирует портфолио, в которое включаются индивидуальные задания, дневники практики, характеристики, отчеты по практике, копии аттестационных листов и другие материалы, позволяющие дать объективную оценку достижений студента в период прохождения практики.

8.6. Аттестационные листы, характеристики, дневники практики, отчеты по производственной практике студентов, сдаются заместителю директора по учебно-производственной работе и хранятся в течение всего периода обучения, а по завершении обучения дневники передаются в архив со сроком хранения 1 год.

8.7. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично. Место прохождения практики определяется заведующим практикой. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа, оформленного в соответствии с требованиями.

8.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, могут пройти практику вторично, в свободное от учебы время. Поиск места прохождения практики осуществляется обучающимся самостоятельно. Информация о месте прохождения студентом практики доводится до заведующего практикой. Прохождение практики студентом (вторично) осуществляется на основании приказа по колледжу.

8.9. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

8.10. В случае невозможности отработать практику вторично, в свободное от учебы время студенты могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом колледжа.

8.11. Заведующий практикой представляет заместителю директора по учебно-производственной работе колледжа информацию о прохождении практики обучающимся соответствующей специальности для принятия решения о дальнейшем обучении.



Продолжение приложения 1

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой
комиссии профессионального цикла

специальности _____
код наименования специальности _____

протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель цикловой комиссии:

Подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности _____
код наименование специальности _____

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

Разработчики:

И.О. Фамилия

Наименование должности

Рецензенты:

И.О. Фамилия

Наименование должности

Сведения о переутверждении (изменении) программы:

Учебный год	Решение цикловой комиссии (№ протокола, дата)	Отметка о		Председатель цикловой комиссии (ФИО)	Председатель цикловой комиссии (роспись)
		переутверждении программы	изменении программы		



Продолжение приложения 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....



Продолжение приложения 1

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности _____

Код и наименование специальности _____

по направлению _____

наименование укрупненной группы специальностей _____

в части освоения квалификации техник;
и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): (перечислить виды профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки работников дорожной отрасли.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи учебной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

Вид профессиональной деятельности/ПМ	Требования к умениям
ПМ.01 _____ наименование профессионального модуля	иметь практический опыт: –
ПМ.02 _____ наименование профессионального модуля	иметь практический опыт: –
ПМ.0n (далее п/п)	

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего _____ часов, в том числе в рамках освоения профессиональных модулей:

- ПМ. 01 – _____ часов
- ПМ. 02 – _____ часов
- ПМ. 0n (далее п/п)



Продолжение приложения 1

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности _____:

Код и наименование специальности

Основные виды профессиональной деятельности (ВПД)/ПМ	Код	Наименование результата освоения практики
	ОК n.	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Индексы и наименования профессиональных модулей	Вид практики	
		Учебная	Объем часов
ПК n.n	ПМ.0n _____ наименование профессионального модуля	ПП. 0n	
ПК n.n			
	Всего часов:		
Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет			



Продолжение приложения 1

3.2 Содержание обучения по учебной практике

Индексы и наименования профессиональных модулей и видов выполняемых работ по учебной практике	Содержание видов работ	Объём часов
1	2	3
ПМ.0n наименование профессионального модуля		
	Виды работ	
	Дифференцированный зачёт	2



Продолжение приложения 1

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА В РАМКАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.00

Наименование модуля

4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению Перечень необходимого оборудования

4.1.2 Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

4.1.3 Общие требования к организации образовательного процесса Учебная практика организуется после изучения тем МДК.0п.0п

наименование междисциплинарных курсов

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля являются положительные результаты освоения тем

- междисциплинарных курсов МДК.0п.0п _____,
наименование междисциплинарных курсов

- учебной практики УП. 0п.

В случае прохождения учебной практики на предприятии (в организации) обучающимся выдаются направления для прохождения учебной практики (приложения 2).

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

Формой отчетности обучающегося по результатам освоения программы учебной практики является дневник (Приложение 5) и отчет по учебной практике, который утверждается организацией.

Дневник ведется обучающимся в период прохождения практики, подписывается руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики.

По результатам практики руководителями практики от организации составляется характеристика обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения им общих компетенций в период прохождения практики (п.5 дневника).

С целью оценки уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики, руководителями практики от организации, в которой проходила практика, заполняется аттестационный лист (п.6 дневника) с указанием профессиональных компетенций, осваиваемых студентом на производственной практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который подписывается руководителем практики от колледжа.



Продолжение приложения 1

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, наличия положительной характеристики организации в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

4.1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю модуля, имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, прошедшими стажировку в профильных организациях.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения практических работ.

Учебная практика в рамках профессионального модуля завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики руководителя практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике, в соответствии с рабочей программой практики.

Программа учебной практики считается выполненной, если по ней получена оценка не ниже «удовлетворительно».

В период прохождения практики руководителями практики осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций

Текущий контроль освоения *профессиональных* компетенций осуществляется в ходе выполнения всех видов работ по учебной практике и отражается в аттестационных листах.

Текущий контроль освоения *общих* компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью студента в период прохождения учебной практике и отражается в характеристике.

Оценка по каждому показателю практики формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике

5.1.1 Критерии оценки уровня освоения *профессиональных и общих компетенций* по учебной практике:

«5» «отлично»

– студент продемонстрировал готовность и способность к самостоятельному

Продолжение приложения 1

выполнению видов работ в стандартных ситуациях; все работы выполнил правильно, уверенно, рационально при точном соблюдении технологической последовательности, а также установленных правил и норм; проявил активность в освоении новых практических умений;

- содержание дневника и отчета по практике полноценно отражает информацию по выполненным видам работ, установленных программой практики;
- оформление дневника и отчета полностью соответствует предъявляемым требованиям;
- при выполнении программы практики студент уверенно продемонстрировал обладание необходимыми компонентами общих и профессиональных компетенций
- характеристики студента положительные;
- при защите отчета по практике студент продемонстрировал четкое понимание цели и задачи практики, содержания и технологии выполненных видов работ и безукоризненное владение профессиональной лексикой;
- программа практики реализована полностью.

«4» «хорошо»

- студент продемонстрировал готовность и способность к самостоятельному выполнению видов работ в стандартных ситуациях; все работы выполнил с соблюдением установленных правил и норм;
- содержание дневника и отчета по практике в целом правильно отражает информацию по выполненным видам работ;
- оформление дневника и отчета соответствует предъявляемым требованиям, однако имеются замечания по оформлению дневника (некоторая неаккуратность, неполное описание проделанной работы и освоенных умений);
- при выполнении программы практики студент продемонстрировал обладание компонентами общих и профессиональных компетенций;
- характеристики студента положительные, имеются отдельные замечания и рекомендации;
- при защите отчета по практике студент продемонстрировал понимание цели и задач практики и хорошее владение профессиональной лексикой;
- программа практики реализована полностью.

«3» «удовлетворительно»

- при выполнении видов работ студент нуждался во внешнем сопровождении и контроле;
- в дневнике содержится описание видов выполняемых работ согласно программе практики, однако, записи неполные и неточные;
- дневник и отчет по практике оформлены с отклонениями от установленных требований;
- характеристики студента в основном положительные, но отмечается несвоевременное исполнение обязанностей и недостаточная активность в овладении умениями, необходимыми для уверенного выполнения видов работ;



Продолжение приложения 1

- при выполнении программы практики студент продемонстрировал обладание отдельными компонентами общих и профессиональных компетенций;
- при защите отчета по практике студент демонстрировал недостаточное понимание производственной задачи и слабое владение профессиональной лексикой;
- программа практики реализована не в полном объеме.

«2» «неудовлетворительно»

- студент не справился с запланированными видами работ;
- записи в дневнике и отчете по практике не отражают полноты и последовательности выполнения установленных видов работ;
- при выполнении программы практики студент продемонстрировал слабое недостаточное обладание отдельными компонентами общих и профессиональных компетенций;
 - характеристики студента содержит серьезные замечания к обладанию студентом умениями, необходимыми для выполнения установленных программой видов работ;
 - цели и задачи практики не реализованы;
 - отчет по итогам практики студентом не подготовлен.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется как среднее арифметическое оценок.

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ВПД (ПМ.0n) _____ наименование вида профессиональной деятельности	
ПК n.n.	

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК n.	



Приложение 2
Форма направления на учебную практику

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
НАПРАВЛЕНИЕ
НА УЧЕБНУЮ (ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ))
ПРАКТИКУ № _____
СТУДЕНТА КОЛЛЕДЖА

_____,
Фамилия имя отчество студента

обучающийся(ая) по _____ на _____ курсе _____ в гр.№ _____
наименование специальности

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г..

Место прохождения практики по договору с _____
наименование предприятия

Зав. практикой _____
Подпись Фамилия И.О.

М. П.

-----**Линия отреза**-----

Талон к направлению № _____

Извещение об убытии практиканта с места практики

Студент _____
Фамилия Имя Отчество

убыл «__» _____ 20__ из _____
наименование предприятия

Начальник ОК _____ / _____
подпись И.О. Фамилия

М.П.

-----**Линия отреза**-----

Талон к направлению № _____

Извещение о прибытии студента на место практики

Практикант _____
Фамилия Имя Отчество

прибыл «__» _____ 20__ на _____ для
наименование предприятия

прохождения практики

Начальник ОК _____
Подпись И. О. Фамилия М.П.



Приложение 3
Форма журнала учебной практики

(орган управления образованием)

(наименование и местонахождение образовательного учреждения)

ЖУРНАЛ

учета результатов практической подготовки в рамках
учебной и производственной практики

Группа _____
Специальность _____

20 ____ / ____, 20 ____ / ____, 20 ____ / ____ учебные годы

Руководитель учебной группы

(Фамилия, имя ,отчество, контактный телефон)

(Фамилия, имя ,отчество, контактный телефон)

(Фамилия, имя ,отчество, контактный телефон)

(Фамилия, имя ,отчество, контактный телефон)



Продолжение приложения 3

Содержание

	Стр
1. Правила ведения журнала.....	
2. Учет контроля практической подготовки обучающихся в период учебной практики (форма №1).....	
3. Учет контроля практической подготовки обучающихся в период производственного обучения и практики на предприятиях, в учреждениях и организациях (форма №2).....	
4. Замечания и предложения по ведению журнала	



Продолжение приложения 3

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

1. Журнал является основным документом учета и подведения итогов практической подготовки обучающихся учебной группы в рамках учебной производственной практик и ведется в течение всего периода обучения.
2. Журнал ведется мастерами производственного обучения, руководителями практик и рассчитан на одну учебную группу.
3. Учет контроля практической подготовки в период учебных практик ведется по форме №1.
4. Учет контроля практической подготовки обучающихся в период производственного обучения и практик на предприятиях, в учреждениях и организациях ведется по форме №2.
5. Записи в журнале осуществляются в следующем порядке:
 - 5.1. На левой стороне журнала, в соответствующих графах, руководитель практики проставляет арабскими цифрами дату проведения практики, отмечает отсутствующих на практике студентов и выставляет оценки текущего контроля успеваемости;
 - 5.2. На правой стороне журнала, в соответствующих графах, руководитель практики записывает дату проведения практики, выполненное количество часов, наименование тем и краткое содержание видов работ согласно календарно-тематического плана;
 - 5.3. Оценка практической подготовки обучающихся осуществляется по пятибалльной шкале «5», «4», «3», «2»;
 - 5.4. Отсутствие обучающегося на практике отмечается буквами «нб».
6. Руководителям практик категорически запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения, кроме указанных в п.5. Ошибочные записи исправляются по согласованию с зам. директора по учебно-производственной работе.
7. Включение фамилий обучающихся в списки журнала, а также исключение фамилий студентов из списка журнала производится только после соответствующего приказа директора с указанием напротив фамилии номера и даты приказа.
8. На странице «Замечания» мастером производственного обучения и (или) руководителем практик отмечаются случаи невыполнения программ практик, их причины, а также принятые ими меры.
9. Записи по контролю за ведением журнала осуществляются заместителем директора по учебно-производственной работе на соответствующей странице журнала.
10. Все записи в журнале ведутся четко и аккуратно, чернилами синего цвета.
11. Журнал каждой группы должен храниться в течение пяти лет в архиве после выпуска обучающихся из образовательного учреждения.



Приложение 4
Форма дневника практики

**Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону автодорожный колледж»**



Код, наименование специальности

ДНЕВНИК
п р а к т и к и

Студент(ка) группы _____

(Ф.И.О. студента)

Ростов-на-Дону 20__ г



Продолжение приложения 4

ПАМЯТКА студенту, проходящему практику

Практика является органичной частью учебного процесса. Она направлена на приобретение и развитие студентами навыков практического выполнения рабочих процессов непосредственно на рабочих местах в условиях производства, получение практических навыков организации работ и управления в низовых звеньях производственных подразделений, входящих в состав предприятия, а также на приобретение навыков общественной работы в коллективе.

Студент, не выполнивший программу практики по профилю специальности или получивший по итогам практики неудовлетворительный отзыв руководителя практики от производства, не допускается к дипломному проектированию.

Руководство предприятия предоставило Вам возможность пройти производственную практику, ознакомиться с организацией закрепить, расширить и углубить знания, полученные в колледже.

Постарайтесь помнить о следующем:

- руководство предприятия надеется, что Вы будете бережно относиться к используемым в процессе работы средствам труда, а поручаемую работу выполнять с высоким качеством;

- в условиях производства с чем-то Вы встретились впервые, не знаете или не полностью уверены, каким образом выполнить порученную работу. Не стесняйтесь в таких случаях спросить совета у более опытных и квалифицированных работников;

- в течение первых дней пребывания на предприятии Вам представится возможность изучить правила охраны труда и техники безопасности. Внимательно отнеситесь к этому и постоянно помните о том, что, нарушая технику безопасности, Вы подвергаете опасности не только свою жизнь и здоровье, но и жизнь и здоровье тех, кто работает с Вами.

По окончании практики студент представляет руководителю практики от учебного заведения следующие документы:

- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристику руководителя практики от производства;
- отчет по практике



Продолжение приложения 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО**

Индекс, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК

№№ п/п	Виды работ	Кол- во часов
Дифференцированный зачёт		



Продолжение приложения 4

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____

Ф.И.О _____

Вид: Производственная

По ПМ. _____

Предприятие _____

На предприятие прибыл _____ убыл с предприятия _____
дата дата

Оценка уровня освоения общих компетенций в ходе прохождения практики

Коды формируемых общих компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (обладает – 1/ не обладает – 0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области строительства и эксплуатации автомобильных дорог и аэродромов; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; – использование различных источников, включая электронные; - рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- владение навыками работы с различными источниками информации, книгами, учебниками, справочниками, Интернетом, CD-ROM, каталогами по специальности для решения профессиональных задач; - поиск, извлечение, систематизирование, анализ и отбор необходимой для решения учебных задач информации, организация, преобразование, сохранение и передача её; - ориентирование в информационных потоках, умение выделять в них главное и необходимое, умение осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- демонстрация интереса к будущей профессии; - принимать участие в различных конкурсах и олимпиадах по специальности, в кружках по дисциплинам.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями, преподавателями) в ходе обучения; - умение работать в группе.	



ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none">- умение представить себя устно, письменно, написать анкету, заявление, письмо;- владение способами взаимодействия с окружающими и удаленными людьми и событиями, выступать с устными сообщениями;- владение разными видами речевой деятельности (монолог, диалог, чтение, письмо);- владение способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none">- формулирование собственных ценностных ориентиров по отношению к предмету и сферам деятельности;- владение способами самоопределения в ситуациях выбора на основе собственных позиций;- умение принимать решения, брать на себя ответственность за их последствия;- осуществление действий и поступков, на основе выбранных целевых и смысловых установок;- осуществление индивидуальной образовательной траектории с учетом общих требований и норм.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none">- умение ориентироваться в природной среде (в лесу, в поле, на водоемах и др.);- применение правил поведения в экстремальных ситуациях: под дождем, градом, при сильном ветре, во время грозы, наводнения, пожара, при встрече с опасными животными, насекомыми;- владение способами оказания первой медицинской помощи.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none">- освоение способов физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;- позитивное отношение к своему здоровью;- владение способами физического самосовершенствования, эмоциональной саморегуляции, самоподдержки и самоконтроля;- применение правил личной гигиены, умение заботиться о собственном здоровье, личной безопасности;- рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- владеть навыками использования информационных устройств: компьютер, телевизор, магнитофон, телефон, принтер и т.д.;- применять для решения учебных задач информационные и телекоммуникационные технологии: аудио- и видеозапись, электронная почта, Интернет;- эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту в том числе оформлять	



	документацию (работа с программами AutoCad; Robur; FineReader; Promt, Lingvo; Консультант Плюс).	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- работать как с российскими нормативными документами (СП, СНиП, ГОСТ и др.) так и с европейскими EN.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования	

Оценка уровня освоения общих компетенций _____

Руководитель практики от производства _____ / _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Критерии оценки работы студента:

- 5 «отлично» - $0,9 < K < 1,0$ (10-11 освоенных общих компетенций);
- 4 «хорошо» - $0,8 < K < 0,9$ (9 освоенных общих компетенций);
- 3 «удовлетворительно» - $0,7 < K < 0,8$ (8 освоенных общих компетенций);
- 2 «неудовлетворительно» - $K < 0,7$ (менее 8 освоенных общих компетенций).



Продолжение приложения 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности _____
Код специальности

Наименование специальности

успешно прошел(ла) производственную практику по _____
Индекс/Наименование циклов, МДК

Индекс/ Наименование профессиональных модулей

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в
организации (предприятии) _____
наименование организации

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом на производственной практике:

- 1.
- 2.
- 3.

Оценка по пятибалльной системе _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель практики
от производства _____ / _____
подпись Ф.И.О. должность

М.П.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» - имеет ярко-выраженный интерес к будущей профессии, проявлена активность в освоении практических навыков, студент(ка) отлично подготовлен(а) по всем видам работ, осваиваемым на практике;

«хорошо» - проявляет интерес к будущей профессии, обладает хорошей теоретической подготовкой по всем выполненным на практике видам работ;

«удовлетворительно» - средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

«неудовлетворительно» - уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует.



Продолжение приложения 4

ПМ ____	Наименование профессионального модуля
Вид практики	Учебная
Продолжительность практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Руководитель практики от колледжа	
Прибыл на практику	с « ____ » _____ 20__ г.
Убыл с практики	с « ____ » _____ 20__ г.
Индивидуальное занятие студента(ки)	
Подпись студента(ки) и дата получения задания	



Продолжение приложения 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО**

Индекс, наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК

№№ п/п	Виды работ	Кол- во часов
Дифференцированный зачёт		



Продолжение приложения 4

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

на студента _____

Ф.И.О. _____

Вид: Учебная

По ПМ. _____

Оценка уровня освоения общих компетенций в ходе прохождения практики

Коды формируемых общих компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (обладает – 1/ не обладает – 0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области строительства и эксплуатации автомобильных дорог и аэродромов; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; - использование различных источников, включая электронные; - рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- владение навыками работы с различными источниками информации, книгами, учебниками, справочниками, Интернетом, CD-ROM, каталогами по специальности для решения профессиональных задач; - поиск, извлечение, систематизирование, анализ и отбор необходимой для решения учебных задач информации, организация, преобразование, сохранение и передача её; - ориентирование в информационных потоках, умение выделять в них главное и необходимое, умение осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- демонстрация интереса к будущей профессии; - принимать участие в различных конкурсах и олимпиадах по специальности, в кружках по дисциплинам.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями, преподавателями) в ходе обучения; - умение работать в группе.	



ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none">- умение представить себя устно, письменно, написать анкету, заявление, письмо;- владение способами взаимодействия с окружающими и удаленными людьми и событиями, выступать с устными сообщениями;- владение разными видами речевой деятельности (монолог, диалог, чтение, письмо);- владение способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none">- формулирование собственных ценностных ориентиров по отношению к предмету и сферам деятельности;- владение способами самоопределения в ситуациях выбора на основе собственных позиций;- умение принимать решения, брать на себя ответственность за их последствия;- осуществление действий и поступков, на основе выбранных целевых и смысловых установок;- осуществление индивидуальной образовательной траектории с учетом общих требований и норм.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none">- умение ориентироваться в природной среде (в лесу, в поле, на водоемах и др.);- применение правил поведения в экстремальных ситуациях: под дождем, градом, при сильном ветре, во время грозы, наводнения, пожара, при встрече с опасными животными, насекомыми;- владение способами оказания первой медицинской помощи.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none">- освоение способов физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;- позитивное отношение к своему здоровью;- владение способами физического самосовершенствования, эмоциональной саморегуляции, самоподдержки и самоконтроля;- применение правил личной гигиены, умение заботиться о собственном здоровье, личной безопасности;- рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- владеть навыками использования информационных устройств: компьютер, телевизор, магнитофон, телефон, принтер и т.д.;- применять для решения учебных задач информационные и телекоммуникационные технологии: аудио- и видеозапись, электронная почта, Интернет;- эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту в том числе оформлять	



	документацию (работа с программами AutoCad; Robur; FineReader; Promt, Lingvo; Консультант Плюс).	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- работать как с российскими нормативными документами (СП, СНиП, ГОСТ и др.) так и с европейскими EN.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; - определять источники финансирования	

Оценка уровня освоения общих компетенций _____

Руководитель практики от производства _____ / _____
подпись Ф.И.О.

Критерии оценки работы студента:

- 5 «отлично» - $0,9 < K < 1,0$ (10-11 освоенных общих компетенций);
- 4 «хорошо» - $0,8 < K < 0,9$ (9 освоенных общих компетенций);
- 3 «удовлетворительно» - $0,7 < K < 0,8$ (8 освоенных общих компетенций);
- 2 «неудовлетворительно» - $K < 0,7$ (менее 8 освоенных общих компетенций).



Продолжение приложения 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____

Ф.И.О.

Обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности _____
Код специальности

Наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику по _____
Индекс/Наименование циклов, МДК

Индекс/ Наименование профессиональных модулей

В объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в
организации (предприятии) _____
наименование организации

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом на учебной практике:

- 1.
- 2.
- 3.

Оценка по пятибалльной системе _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Руководитель практики
от производства

подпись Ф.И.О. должность

М.П.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» - имеет ярко-выраженный интерес к будущей профессии, проявлена активность в освоении практических навыков, студент(ка) отлично подготовлен(а) по всем видам работ, осваиваемым на практике;

«хорошо» - проявляет интерес к будущей профессии, обладает хорошей теоретической подготовкой по всем выполненным на практике видам работ;

«удовлетворительно» - средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

«неудовлетворительно» - уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует.



Продолжение приложения 4

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

№№ п/п	Виды работ	Кол- во часов
Дифференцированный зачёт		



ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОИЗВОДСТВА

на студента _____

Ф.И.О.

Вид: Преддипломная

Предприятие _____

На предприятие прибыл _____ убыл с предприятия _____
дата дата

Оценка уровня освоения общих компетенций в ходе прохождения практики

Коды формируемых общих компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (обладает – 1/ не обладает – 0)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области строительства и эксплуатации автомобильных дорог и аэродромов; - обоснованность выбора и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи; – использование различных источников, включая электронные; - рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- владение навыками работы с различными источниками информации, книгами, учебниками, справочниками, Интернетом, CD-ROM, каталогами по специальности для решения профессиональных задач; - поиск, извлечение, систематизирование, анализ и отбор необходимой для решения учебных задач информации, организация, преобразование, сохранение и передача её; - ориентирование в информационных потоках, умение выделять в них главное и необходимое, умение осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- демонстрация интереса к будущей профессии; - принимать участие в различных конкурсах и олимпиадах по специальности, в кружках по дисциплинам.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействие с сотрудниками организации (другими обучающимися, руководителями, преподавателями) в ходе обучения; - умение работать в группе.	



ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none">- умение представить себя устно, письменно, написать анкету, заявление, письмо;- владение способами взаимодействия с окружающими и удаленными людьми и событиями, выступать с устными сообщениями;- владение разными видами речевой деятельности (монолог, диалог, чтение, письмо);- владение способами совместной деятельности в группе, приемами действий в ситуациях общения.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	<ul style="list-style-type: none">- формулирование собственных ценностных ориентиров по отношению к предмету и сферам деятельности;- владение способами самоопределения в ситуациях выбора на основе собственных позиций;- умение принимать решения, брать на себя ответственность за их последствия;- осуществление действий и поступков, на основе выбранных целевых и смысловых установок;- осуществление индивидуальной образовательной траектории с учетом общих требований и норм.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none">- умение ориентироваться в природной среде (в лесу, в поле, на водоемах и др.);- применение правил поведения в экстремальных ситуациях: под дождем, градом, при сильном ветре, во время грозы, наводнения, пожара, при встрече с опасными животными, насекомыми;- владение способами оказания первой медицинской помощи.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none">- освоение способов физического, духовного и интеллектуального саморазвития, эмоциональной саморегуляции и самоподдержки;- позитивное отношение к своему здоровью;- владение способами физического самосовершенствования, эмоциональной саморегуляции, самоподдержки и самоконтроля;- применение правил личной гигиены, умение заботиться о собственном здоровье, личной безопасности;- рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональных задач.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- владеть навыками использования информационных устройств: компьютер, телевизор, магнитофон, телефон, принтер и т.д.;- применять для решения учебных задач информационные и телекоммуникационные технологии: аудио- и видеозапись, электронная почта, Интернет;- эффективное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту в том числе оформлять	



	документацию (работа с программами AutoCad; Robur; FineReader; Promt, Lingvo; Консультант Плюс).	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- работать как с российскими нормативными документами (СП, СНиП, ГОСТ и др.) так и с европейскими EN.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; -оформлять бизнес-план; -рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; -презентовать бизнес-идею; -определять источники финансирования	

Оценка уровня освоения общих компетенций _____

Руководитель практики от производства _____ / _____
подпись Ф.И.О.

М.П.

Критерии оценки работы студента:

- 5 «отлично» - $0,9 < K < 1,0$ (10-11 освоенных общих компетенций);
- 4 «хорошо» - $0,8 < K < 0,9$ (9 освоенных общих компетенций);
- 3 «удовлетворительно» - $0,7 < K < 0,8$ (8 освоенных общих компетенций);
- 2 «неудовлетворительно» - $K < 0,7$ (менее 8 освоенных общих компетенций).



Продолжение приложения 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Обучающийся(ая) на _____ курсе по специальности _____
Код специальности

Наименование специальности

успешно прошел(ла) преддипломную практику в объеме _____ часов с «___»
_____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации (предприятии)

наименование предприятие (организации)

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом на преддипломной практике:

- 1.
- 2.
- 3.

Оценка уровня освоения профессиональных компетенций _____

Руководитель практики
от производства _____ / _____
подпись Ф.И.О. должность

М.П.

Критерии оценки работы студента:

«отлично» - имеет ярко-выраженный интерес к будущей профессии, проявлена активность в освоении практических навыков, студент(ка) отлично подготовлен(а) по всем видам работ, осваиваемым на практике;

«хорошо» - проявляет интерес к будущей профессии, обладает хорошей теоретической подготовкой по всем выполненным на практике видам работ;

«удовлетворительно» - средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

«неудовлетворительно» - уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует.



Продолжение приложения 4

В ТЕХНИЧЕСКОМ ОТЧЕТЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ:

(производственная, преддипломная практики)

1. Организационная структура предприятия.

Освещая этот вопрос, необходимо вычертить схему, наглядно отражающую входящие в состав организации основные и вспомогательные подразделения, функциональные отделы и службы с кратким указанием их назначения.

2. Организация и технология производства работ.

Более подробно описываются те рабочие процессы, в которых студент принимал непосредственное участие. При этом отражается форма организации коллектива рабочих (специализированная или комплексная бригада), её состав с указанием профессий и количества рабочих. Далее дается описание технологии производства работ (последовательность рабочих операций, применяемые материалы, машины и механизмы, оборудование, приспособления). Указываются методы контроля качества рабочих операций и технологического процесса в целом (входной контроль, оперативный, приемочный).

3. Мероприятия, проводимые на предприятии по обеспечению безопасных условий труда и охране окружающей среды.

4. Должностная инструкция мастера (механика).

5. Индивидуальное задание.

Ниже приводится образец оформления титульного листа отчета.



Продолжение приложения 4

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента ____ курса группы _____
Ф.И.О.

Руководитель практики от
предприятия _____
должность, Ф.И.О.

_____ /
подпись

МП.

Руководитель практики от
образовательной организации _____ / _____
подпись Ф.и.о.

20__ год



Продолжение приложения 4

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПО _____
(наименование профессионального модуля)

Студента ____ курса группы _____
Ф.И.О.

Руководитель практики от
предприятия _____
должность, Ф.И.О.

подпись

МП.

Руководитель практики от
образовательной организации _____ / _____
подпись Ф.и.о.

20__ год



Продолжение приложения 4

В ОТЧЕТЕ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ:

1. Организация и технология производства работ.
2. Техника безопасности при выполнении работ.
3. Индивидуальное задание.



Продолжение приложения 4

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПО _____

(наименование профессионального модуля)

Студента ____ курса группы _____

Ф.И.О.

Руководитель практики

Ф.И.О.

подпись

20__ год



Приложение 5

Форма ведомости результатов учебной практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Профессиональный модуль _____

Руководители практики: (Фамилии И.О.) _____

№ № п/п	Фамилия И.О. студентов	Номер зачет- ной книжки	Форма аттестации – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО учебной практике (оценка в баллах) Дата « ____ » _____ 20 ____ г.			
			Оценка	Подписи преподавателей		
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
...						

Руководители
практики:

_____ _____ _____
подпись И. О. Фамилия подпись И. О. Фамилия

_____ _____ _____
подпись И. О. Фамилия подпись И. О. Фамилия

Заполненная ведомость сдается руководителем практики заведующему производственной практикой в день проведения дифференцированного зачета

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа



Приложение 6

Форма протокола заседания аттестационной комиссии
об окончании обучения по профессии рабочего (должности служащего)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии от « ____ » _____ 202 ____ г.

об окончании обучения по профессии рабочего (должности служащего) _____

при _____

наименование учебного заведения (организации)

Председатель _____ Члены комиссии _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилии (перечислить)

Произведя проверку знаний, обучившихся в объеме программы теоретического обучения и рассмотрев заключения о сдаче квалификационных пробных работ, аттестационная комиссия постановила присвоить ниже перечисленным студентам (рабочим) следующие профессии и квалификации

№ п/п	гр.№ _____ Фамилия, имя, отчество (полностью)	Номер зачетной книжки	Экзаменационные оценки			Решением аттестационной комиссии о присвоении		Номер свидетельства	Расписка в получении свидетельства
			Оценка устных ответов на экзамене	Оценка качества пробных работ	Итоговая оценка	Профессия	Разряд		
1	2	3	4	5		7	8	9	10

МП

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____

Заполненный протокол сдается заместителю директора по УПР колледжа в день проведения квалификационного экзамена

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа



Продолжение приложения 6

Форма протокола заседания аттестационной комиссии
об окончании обучения по профессии рабочего (должности служащего)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии от « ____ » _____ 202 ____ г.

об окончании обучения по профессии рабочего (должности служащего) _____

при _____

наименование учебного заведения (организации)

Председатель _____ Члены комиссии _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилии (перечислить)

Произведя проверку знаний, обучившихся в объеме программы теоретического обучения и рассмотрев заключения о сдаче квалификационных пробных работ, аттестационная комиссия постановила присвоить ниже перечисленным студентам (рабочим) следующие профессии и квалификации

№ п/п	гр.№ _____ Фамилия, имя, отчество (полностью)	Номер зачетной книжки	Экзаменационные оценки	Решением аттестационной комиссии о присвоении		Номер свидетельства	Расписка в получении свидетельства
				Профессия	Разряд		
1	2	3	4	5	6	7	8

МП

Председатель комиссии _____
(подпись)

Члены комиссии _____

Заполненный протокол сдается заместителю директора по УПР колледжа в день проведения квалификационного экзамен

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ГБПОУ РО «РАДК» и не может быть передан сторонней организации, юридическому или физическому лицу без разрешения директора колледжа



Приложение 7
Форма свидетельства о получении
рабочей профессии (должности служащего)

Форма обложки





Продолжение приложения 7
Форма разворота свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
3324614697680
Документ о квалификации
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.



Продолжение приложения 7
Форма последней страницы свидетельства

<p>Фамилия, имя, отчество _____</p>			<p>Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № _____ (регистрационный номер)</p>
<p>Дата рождения _____</p>			
<p>Документ о предшествующем уровне образования _____</p>			
<p>За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию</p>			
<p>Наименование предметов</p>	<p>Общее количество часов</p>	<p>Итоговая оценка</p>	<p>Решением аттестационной комиссии от _____ года ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ _____</p>
<p>_____</p>			<p>Председатель аттестационной комиссии _____</p>
<p>_____</p>			<p>Руководитель _____</p>
<p>_____</p>			<p>Секретарь _____</p>
<p>_____</p>			<p>М.П. _____</p>



Приложение 8
Форма Справки обучающемуся
по заочной форме обучения

Наименование и реквизиты предприятия (организации)

№ _____

ОТ _____

СПРАВКА

Дана _____

Фамилия имя отчество в дательном падеже (кому?)

в том, что он(а) работает в _____

наименование предприятия (организации)

в должности _____

наименование должности

Справка дана для представления в ГБПОУ РО «РАДК»

Директор _____

Подпись

И.О.Фамилия

М. П.



Приложение 9
Форма рабочей программы
производственной и преддипломной практики

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности и организации

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора
по учебно-производственной работе:

Подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

по специальности среднего профессионального образования

Код

наименование специальности

Экземпляр №

20__ г.



Продолжение приложения 9

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой
комиссией профессионального цикла
специальности _____
код и наименование специальности

протокол № ___ от « ___ » _____ 20___ г.
Председатель цикловой комиссии:

Рабочая программа производственной практики разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального
образования по специальности _____;
Код наименование специальности

Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации,
Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О
практической подготовке обучающихся»; СМК.П-21 Положение об организационно-
методическом сопровождении практики

_____ перечислить индексы и наименования профессиональных модулей

Разработчики: _____
И.О. Фамилия Наименование должности

Рецензенты: _____
И.О. Фамилия Наименование должности

Сведения о переутверждении (изменении) программы:

Учебный год	Решение цикловой комиссии(№ протокола, дата)	Отметка о		Председатель цикловой комиссии (ФИО)	Председатель цикловой комиссии (ропись)
		переутверждении программы	изменении программы		



Продолжение приложения 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....



Продолжение приложения 9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности _____

Код и наименование специальности

по направлению _____

наименование укрупненной группы специальностей

в части освоения квалификации техник;

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): (перечислить виды профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки работников дорожной отрасли.

1.2 Цели и задачи производственной практики:

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по ППССЗ, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности;

- 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.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Вид профессиональной деятельности/ПМ	Требования к умениям
ПМ.01 _____ наименование профессионального модуля	иметь практический опыт: -
ПМ.02 _____ наименование профессионального модуля	иметь практический опыт: -
ПМ.0n (далее п/п)	



Продолжение приложения 9

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Всего _____ часов, в том числе в рамках освоения профессиональных модулей:

- ПМ. 01 – _____ часов

- ПМ. 02 – _____ часов

- ПМ. 0n (далее п/п)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена по основным видам профессиональной деятельности (ВПД), необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности _____:

Код и наименование специальности

Основные виды профессиональной деятельности (ВПД)/ПМ	Код	Наименование результата освоения практики
	ПК n.n	
	ОК n.	

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Индексы и наименования профессиональных модулей	Вид практики	
		Учебная	Объем часов
1	2	3	4
ПК n.n	ПМ.0n _____ наименование профессионального модуля	ПП. 0n	
ПК n.n	Преддипломная практика	ППД.00	
		Всего часов:	
Формой промежуточной аттестации по каждому этапу производственной практики является дифференцированный зачет			



Продолжение приложения 9

3.2 Содержание обучения по производственной практике

Индексы и наименования профессиональных модулей и видов выполняемых работ по учебной практике	Содержание видов работ	Объём часов
1	2	3
ПМ.0n	наименование профессионального модуля	
	Виды работ	
	Дифференцированный зачёт	2
ПДП.00 Преддипломная практика		
	Дифференцированный зачёт	2

Примечание:

Виды работ, их последовательность и продолжительность может меняться в зависимости от конкретных условий



Продолжение приложения 9

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА В РАМКАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ _____

Наименование модуля

4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Перечень необходимого оборудования

4.1.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.1.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика организуется после изучения тем МДК. 0п.0п

_____ наименование междисциплинарных курсов

Обязательным условием допуска к _____ практике в рамках
Наименование практики

профессионального модуля являются положительные результаты освоения тем междисциплинарных курсов МДК.0п.0п _____,
наименование междисциплинарных курсов

Перед выходом на производственную практику обучающимся выдаются направления для прохождения практики (приложение 2)

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

Формой отчетности обучающихся по результатам освоения программы производственной практики является дневник (Приложение 13) и отчет по производственной практике, который утверждается организацией.

Дневник обучающимися ведется в период прохождения практики, который подписывается руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики. По результатам практики руководителями практики от организации составляется характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения им общих компетенций в период прохождения практики (п.5 дневника).

С целью оценки уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики руководителями практики от организации, в которой проходила практика, заполняется аттестационный лист (п.6 дневника) с указанием профессиональных компетенций осваиваемых во время практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который подписывается руководителем практики от организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, наличия положительной характеристики организации в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.



Продолжение приложения 9

4.1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой в рамках профессионального модуля осуществляют преподаватели профессионального цикла и работники предприятий/ организаций.

4. 2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

4.2.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Соответствует обеспечению производственной организации, в которой осуществляется прохождение практики.

4.2.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности. Преддипломная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями дорожной отрасли.

Обучающимся выдается направление для прохождения преддипломной практики (приложение 14).

В период прохождения преддипломной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если рабочие процессы соответствует требованиям программы практики.

Формой отчетности обучающихся по результатам освоения программы преддипломной практики является дневник (Приложение 13) и отчет по преддипломной практике, который утверждается организацией.

Дневник обучающимися ведется в период прохождения практики, который подписывается руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики.

По результатам преддипломной практики руководителями практики от организации составляется характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения им общих компетенций в период прохождения практики (п.5 дневника).

С целью оценки уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения преддипломной практики руководителями практики от организации, в которой проходила практика, заполняется аттестационный лист (п.6 дневника) с указанием с указанием профессиональных компетенций осваиваемых студентом во время практики.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который подписывается руководителем практики от организации.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа, наличия положительной характеристики организации в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.



Продолжение приложения 9

4.2.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство преддипломной практики осуществляют преподаватели профессионального цикла и работники предприятий/ организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Каждый этап производственной практики завершается **дифференцированным зачетом** при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации - места прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с рабочей программой практики.

Программа каждого этапа практики считается выполненной, если по ней получена оценка не ниже «удовлетворительно».

В период прохождения практики руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций

Текущий контроль освоения профессиональных компетенций осуществляется в ходе выполнения всех видов работ по производственной практике и отражается в аттестационных листах по каждому этапу практики.

Текущий контроль освоения общих компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью студента в период прохождения производственной практики и отражается в характеристике по каждому этапу практики.

Оценка по практике по профилю специальности формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике

5.1.1 Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с аттестационным листом по каждому этапу производственной практики:

- **5 «отлично»** - имеет ярко-выраженный интерес и проявлена активность в освоении практических навыков, студент(ка) отлично подготовлен(а) по всем выполненным на практике навыкам;

- **4 «хорошо»** - имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовки по всем выполненным на практике навыкам;

- **3 «удовлетворительно»** - средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.

- **2 «неудовлетворительно»** - уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует



Продолжение приложения 9

5.1.2 Критерии оценки *общих компетенций* в соответствии с характеристикой по каждому этапу производственной практики:

Оценка определяется как соотношение количества освоенных общих компетенций к общему количеству компетенций. Математическим критерием оценки является коэффициент усвоения (К):

- 5 «отлично» - $0,9 < K < 1,0$ (10-11 освоенных общих компетенций);
- 4 «хорошо» - $0,8 < K < 0,9$ (9 освоенных общих компетенций);
- 3 «удовлетворительно» - $0,7 < K < 0,8$ (8 освоенных общих компетенций);
- 2 «неудовлетворительно» - $K < 0,7$ (менее 8 освоенных общих компетенций).

5.1.3 Критерии оценки *отчета по практике по каждому этапу производственной практики*:

- 5 «отлично» - отчет по практике выполнен в соответствии с локальным нормативным актом СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики, видами работ и своевременно представлен;

- 4 «хорошо» - отчет по практике выполнен с незначительными отступлениями от локального нормативного акта СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики, видами работ и своевременно представлен;

- 3 «удовлетворительно» - отчет по практике выполнен с отступлениями от локального нормативного акта СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики, видами работ и своевременно представлен;

- 2 «неудовлетворительно» - отчет несвоевременно представлен.

5.1.4 Критерии оценки *дневника по каждому этапу производственной практики*:

- 5 «отлично» - дневник практики заполнен аккуратно и полностью и своевременно представлен;

- 4 «хорошо» - дневник практики заполнен неаккуратно и полностью и своевременно представлен;

- 3 «удовлетворительно» - дневник практики заполнен неаккуратно и не полностью и своевременно представлен;

- 2 «неудовлетворительно» - дневник несвоевременно представлен.



Продолжение приложения 9

Итоговая оценка по производственной практике выставляется как среднее арифметическое оценок.

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ВПД (ПМ.0n) _____ наименование вида профессиональной деятельности	
ПК n.n.	

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК n.	

5.2. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительной оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации - места прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета по практике в соответствии с рабочей программой практики.

Программа преддипломной практики считается выполненной, если по ней получена оценка не ниже «удовлетворительно».

В период прохождения практики руководителями практики от колледжа и организации – места прохождения практики осуществляется текущий контроль освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций

Текущий контроль освоения профессиональных компетенций осуществляется в ходе выполнения всех видов работ по преддипломной практике и отражается в аттестационном листе.

Текущий контроль освоения общих компетенций осуществляется в ходе наблюдения за деятельностью студента в период прохождения преддипломной практики и отражается в характеристике.

Общая оценка по преддипломной практике формируется из 4-х оценок за:

- освоение профессиональных компетенций;
- освоение общих компетенций;
- выполнение отчета по практике;
- дневник по практике.



Продолжение приложения 9

5.2.1 Критерии оценки уровня освоения профессиональных компетенций в соответствии с аттестационным листом по каждому этапу преддипломной практики:

- 5 «отлично» - имеет ярко-выраженный интерес и проявлена активность в освоении практических навыков, студент(ка) отлично подготовлен(а) по всем выполненным на практике навыкам;
- 4 «хорошо» - имеется интерес к практической работе при хорошей теоретической подготовки по всем выполненным на практике навыкам;
- 3 «удовлетворительно» - средний уровень теоретической и практической подготовки, недостаточный интерес к работе.
- 2 «неудовлетворительно» - уровень теоретической и практической подготовки ниже среднего, интерес к работе отсутствует

5.2.2 Критерии оценки общих компетенций в соответствии с характеристикой по каждому этапу преддипломной практики:

Оценка определяется как соотношение количества освоенных общих компетенций к общему количеству компетенций. Математическим критерием оценки является коэффициент усвоения (К):

- 5 «отлично» - $0,9 < K < 1,0$ (10-11 освоенных общих компетенций);
- 4 «хорошо» - $0,8 < K < 0,9$ (9 освоенных общих компетенций);
- 3 «удовлетворительно» - $0,7 < K < 0,8$ (8 освоенных общих компетенций);
- 2 «неудовлетворительно» - $K < 0,7$ (менее 8 освоенных общих компетенций).

5.2.3 Критерии оценки отчета по практике по каждому этапу преддипломной практики:

- 5 «отлично» - отчет по практике выполнен в соответствии с локальным нормативным актом СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики, видами работ и своевременно представлен;
- 4 «хорошо» - отчет по практике выполнен с незначительными отступлениями от локального нормативного акта СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики, видами работ и своевременно представлен;
- 3 «удовлетворительно» - отчет по практике выполнен с отступлениями от локального нормативного акта СМК.П-21 Положение об организационно-методическом сопровождении практики, видами работ и своевременно представлен;
- 2 «неудовлетворительно» - отчет несвоевременно представлен.



Продолжение приложения 9

5.2.4 Критерии оценки *дневника* по каждому этапу преддипломной практики:

- 5 «отлично» - дневник практики заполнен аккуратно и полностью и своевременно представлен;
- 4 «хорошо» - дневник практики заполнен неаккуратно и полностью и своевременно представлен;
- 3 «удовлетворительно» - дневник практики заполнен неаккуратно и не полностью и своевременно представлен;
- 2 «неудовлетворительно» - дневник несвоевременно представлен.

Профессиональные компетенции

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ВПД (ПМ.0n) наименование вида профессиональной деятельности	
ПК n.n.	

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК n.	



Приложение 10

Форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Договор № _____

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Ростов-на-Дону

«___» _____ 20___ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный колледж», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице директора _____,
Фамилия Имя Отчество

действующего на основании Устава колледжа, и представитель _____,
наименование предприятия

действующий на основании _____,
наименование правоустанавливающего документа

именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице его руководителя _____,
Фамилия Имя Отчество

действующего на основании Устава 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. Профильная организация предоставляет возможность обучающимся _____ курса, специальности _____,
наименование специальности

в количестве _____ человек пройти практическую подготовку по профессиональному модулю _____,
наименование модуля

продолжительностью _____ недель в срок с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. Прохождение практической подготовки осуществляется в соответствии с «Положением о практической подготовки обучающихся», утвержденным приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 885/390.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в (приложении N 1) к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в Профильной организации. Перечень оборудования и технических средств необходимых для реализации компонентов образовательной программы согласовывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 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 «Организация» в двухдневный 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, Профильная организация в двухдневный 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 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 N 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 вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

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

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

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



5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<p>Организация: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автодорожный Колледж» Юридический/фактический адрес: 344082, г. Ростов-на-Дону Ул. Большая Садовая, д. 26-28/9а Тел./факс: +7(863)310-41-70 отдел УПР +7 (863)310-41-71 E-mail: radk-dir@donpac.ru отдел УПР Nikolaev-radk@yandex.ru</p> <p>Директор.</p> <p>_____ / _____ подпись / И. О. Фамилия</p>	<p>Профильная организация:</p> <p>Руководитель предприятия</p> <p>_____ / _____ подпись / И. О. Фамилия</p>
---	--



Приложение №1
к договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г

ПЛАН-ГРАФИК
Реализации компонентов образовательной программы по
ПМ _____
название профессионального модуля

п/п	Содержание работы	Кол-во часов
1.		
2.		
3.		
...		
Итого		(часов)

Директор

Руководитель предприятия

_____/_____
подпись / И.О. Фамилия

_____/_____
подпись / И.О. Фамилия



Приложение №2

к договору № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г

Оборудование и технические средства необходимые для реализации образовательной программы, компонентов образовательной программы по профессиональному модулю ПМ _____

название профессионального модуля

Директор

Руководитель предприятия

подпись / И.О. Фамилия

подпись / И.О. Фамилия



Приложение 11
Форма журнала регистрации договоров
с предприятиями (организациями)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРОВ

№№ п/п	Дата регистрации	Номер договора	Наименование предприятия (организации)	Предмет договора	Срок действия	Подлинник договора получил (Фамилия И.О. обучающегося № группы)	Подпись обучаю- щегося
1	2	3	4	5	6	7	



Приложение 12

Форма ведомости результатов производственной практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОМОБИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Профессиональный модуль _____ / _____

Руководители практики: (Фамилии И.О.) _____

№ п/п	Фамилия И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Форма аттестации – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ по производственной практике (оценка в баллах) Дата « ____ » _____ 20 ____ г.	
			Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
....				

Руководитель
практики: _____
подпись

И.О.Фамилия

Заполненная ведомость сдается руководителем практики заведующему производственной практикой в день проведения дифференцированного зачета



Приложение 13

Форма ведомости результатов преддипломной практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ АВТОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебный год _____ Семестр _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Профессиональный модуль _____ / _____

Руководители практики: (Фамилии И.О.) _____

№ п/п	Фамилия, И.О. студентов	Номер зачетной книжки	Форма аттестации – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО преддипломной практике (оценка в баллах) Дата « ____ » _____ 20__ г.	
			Оценка	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
....				

Руководитель
практики:

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия*

Заполненная ведомость сдается руководителем практики заведующему производственной практикой в день проведения дифференцированного зачета



Приложение 14

Форма мониторинга успеваемости и посещаемости студентов группы

		Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов группы																					
№	ФИО студента																						
		1																					
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
количество отсутствующих		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЯ

№ № пп	Количество изменен- ных листов	Количество заменен- ных листов	Количество новых листов	Количество аннулирова- нных листов	Номер документа	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения измене- ния
1.	31	31	16	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 1		07.11.2014	07.11.2014
2.	47	47	4	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 2		25.06.2015	25.06.2015
3.	51	51	27	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 3		27.08.2015	27.08.2015
4.	2	2	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 4		29.12.2015	29.12.2015
5.	11	11	38	3	Извещение об изменении (переиздании) № 5		31.08.2016	31.08.2016
6.	3	87	3	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 6		31.10.2017	31.10.2017
7.	1	1	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 7		31.08.2018	31.08.2018
8.	30	96	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 8		31.08.2019	31.08.2019
9.	96	96	5	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 9		22.04.2020	22.04.2020
10.	96	96	3	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 10		25.05.2022	25.05.2022
11.	99	99	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 11		31.08.2022	31.08.2022
12.	92	92	нет	7	Извещение об изменении (переиздании) № 12		22.02.2023	22.02.2023
13.	92	92	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 13		01.09.2023	01.09.2023
14.	92	92	нет	нет	Извещение об изменении (переиздании) № 14		30.08.2024	30.08.2024

