

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса,

экономики и права

 «Новгородский техникум сервиса, экономики и права» А.Р. Барсегян

« 20 » 20 21 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

О практической подготовке обучающихся  
ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса,  
экономики и права»

Великий Новгород, 2021

РАЗРАБОТАНО	Заместителем директора по УР Спиридонова А.М.
УТВЕРЖДЕНО	Приказом директора от "26" февраля 2021 №158
ПРИНЯТО С УЧЕТОМ МНЕНИЯ	Студенческого совета Протокол от «1» февраля 2021 №6 Совета родителей Протокол от «2» февраля 2021 №6 Совета Учреждения Протокол от «26» февраля 2021 № 3
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ	«1» марта 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения.....	4
2	Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики.....	6
3	Права и обязанности основных участников практической подготовки при проведении практики.....	9
4	Требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике.....	11
5	Организация практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
	Приложения.....	16

## 1 Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся ЧПОУ «Новгородский государственный техникум сервиса, экономики и права» (далее - Техникум, Положение) при проведении учебной и производственной практики (далее — практика), а также требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по практике.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее — ФГОС);
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Уставом Техникума;
- иными локальными нормативными актами.

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

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

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки осуществляется непрерывно и (или) путем

чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

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

1.7. Образовательная деятельность в форме практической подготовки при проведении практики, предусмотренной образовательной программой, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

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

1. 10. Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

— непосредственно в Техникуме, в том числе в структурном подразделении Техникума, предназначенном для проведения практической подготовки;

— в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией.

1.11 Основными отчетными документами по практике являются:

- рабочий график (план) проведения практики (приложение 1);
- индивидуальное задание на практику (приложение 2);

- дневник практики (приложение 3);
- отчет обучающегося по практике, составленный в соответствии с требованиями пунктов 4.4-4.6 настоящего Положения (форма титульного листа отчета приведена в приложении 4);
- для ССЗ: отчет руководителя практики от Техникума(приложение 5).

## 2 Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся при проведении практики

2.1. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с ФГОС.

2.2. Программы практики разрабатываются с учетом требований, установленных пунктом 2.3 настоящего Положения, утверждаются заместителем директора по УПР и являются составной частью основной профессиональной образовательной программы.

2.3. Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в соответствии с учебным планом по образовательной программе;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- оценочные и методические материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ;

— описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

2.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

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

— целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;

— связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

2.5. Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между Техникумом и профильной организацией (приложение 6).

2.6. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

2.8. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в том числе при проведении практики.

2.9. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с

Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,



утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный 28970), от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. N 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный ТЫ 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный N 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. N 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный ТЧ 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный N 58430).

2.10. Направление на практику оформляется приказом директора Техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

2.11 Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

### 3 Права и обязанности основных участников практической подготовки при проведении практики

3.1. Для руководства практикой, проводимой в Техникуме, назначается:

- по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ПССЗ) руководитель практики из числа педагогических работников Техникума;

- по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее- ППКРС) - мастер производственного обучения соответствующей профессии;

- по программам профессионального обучения (далее - ПО) - мастер производственного обучения соответствующей профессии.

3.2. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа педагогических работников Техникума (далее руководитель практики от Техникума) или мастер производственного обучения от Техникума, и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от Предприятия).

3.3. Руководитель практики или мастер производственного обучения от Техникума:

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

— составляет рабочий план проведения практики;

— разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

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

— участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

— несет ответственность совместно с руководителем практики от профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Техникума, соблюдение ими правил

противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

— осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

— оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими на основе индивидуальных заданий определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

— оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

— готовит отчет по результатам проведения практики.

3.4. Руководитель практики от профильной организации:

— согласовывает рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

— предоставляет рабочие места обучающимся;

— обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; — проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

— дает характеристику обучающемуся и ставит свою оценку по результатам проведения практики.

3.5. При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики, обучающиеся и работники Техникума обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

3.6. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.7. Обучающиеся в период прохождения практики:

— выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

— ведут дневник практики;

— соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.8. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

#### 4 Требования к ведению, оформлению и сдаче отчетной документации по учебной и производственной практике

4.1. Рабочий план проведения практики составляется руководителем практики или мастером производственного обучения от Техникума установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся знакомится с рабочим планом проведения практики и неукоснительно ему следует. Руководитель практики (ППССЗ), мастер производственного обучения (ГПЖРС и ПО) от Техникума контролирует выполнение обучающимся рабочего плана проведения практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

4.2. Индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики или мастером производственного обучения от Техникума установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся знакомится с индивидуальным заданием на практику, выполняет его в ходе прохождения практики и вносит результаты его выполнения:

- по программам подготовки специалистов среднего звена - в отчет по практике;

- по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и профессиональная подготовка - в дневник практики.

4.3. Дневник практики оформляется по установленной настоящим Положением форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения практики. Прохождение обучающимся практики и

выполнение соответствующих практике работ контролируется руководителями практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем практики по месту ее прохождения (руководителем практики от профильной организации при проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Техникума при проведении практики в Техникуме) и заверяется личной подписью.

4.4. Общая структура отчета по практике для подготовки специалистов среднего звена:

— титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

— содержание;

— введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;

— основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;

— заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;

— приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования или выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

4.5. Общие требования к оформлению отчета по практике:

— отчет выполняется на белой бумаге формата № и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;

— текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

— текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом TimesNewRoman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;

— текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;

— все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

— все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;

— листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

4.6. Структура отчета по практике и требования к его оформлению конкретизированы в методических указаниях, разработанных педагогическими работниками профессиональной цикловой комиссии техникума с целью обеспечения методического сопровождения практики.

4.7. Вместе с отчетом по практике обучающийся сдает руководителю практики от Техникума следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения:

— рабочий план проведения практики;

— индивидуальное задание на практику; — дневник практики.

4.8 Отчетная документация по практике по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих и профессиональной подготовки:

— рабочий план проведения практики;

— индивидуальное задание на практику;

— дневник практики;

— производственная характеристика с присвоением квалификации.

4.8. Руководитель практики или мастер производственного обучения от Техникума проставляет итоговую оценку по практике в зачетно-

экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося в порядке, установленном внутренними локальными нормативными актами Техникума

4.9. По итогам проведения практики руководителем практики или мастером производственного обучения от Техникума составляется отчет по установленной настоящим Положением форме, к которому прилагаются следующие отчетные документы, заполненные в соответствии с требованиями настоящего Положения, по каждому обучающемуся:

- рабочий план проведения практики;
- индивидуальное задание на практику; — дневник практики; — отчет по практике.

4.10. Отчет руководителя практики от Техникума в течение 10 (десяти) дней после завершения практики подлежит передаче председателю цикловой комиссии Техникума для хранения в соответствии с установленной номенклатурой дел Техникума.

## 5 Организация практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1 Объем, сроки проведения практики и продолжительностью рабочего дня для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ могут отличаться, в соответствии с рекомендациями, отмеченными в ИПР.

5.2 При организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается колледжем с учетом особенностей психофизического здоровья, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для прохождения практики должны быть в наличии (при необходимости) специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций.

5.3 При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимися инвалидам учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и

видов труда. При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности.

5.4 При организации учебной практики, включающей обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, группа, исходя из специфики специальности и в связи учебно-производственной необходимостью, может делиться на подгруппы включающей не менее 8 человек.

5.5 Производственная практика обучающихся с ОВЗ, может проводиться в лабораторных и производственных помещениях, обладающих необходимым кадровым потенциалом, методическим и техническим обеспечением.

5.6 При проведении производственной практики учебная группа обучающихся с инвалидностью и ОВЗ, исходя из специфики специальности и в связи учебно-производственной необходимостью, может делиться на подгруппы по 5-6 человек. Организация работы может проходить в парах и микрогруппах по 3-4 человека.



Форма рабочего плана проведения практики

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

/ И.О. Фамилия /

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (профессиональная цикловая комиссия)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20 по «__» _____ 20

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	
--	--

Планируемые работы

п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию .	в первый день практики	
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий план составил:  
 руководитель практики от техникума  
 «\_\_» \_\_\_\_\_20

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ИО. Фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):

руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (ИО. Фамилия) (дата)

С рабочим планом ознакомлен:

обучающийся \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20  
(подпись) (ИО. Фамилия) (дата)

2

## Форма индивидуального задания на практику

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

)

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР  
/ ИО. Фамилия /

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

### Общие сведения

г.

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра/отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20 по «  » _____ 20
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание индивидуального задания

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Задание на практику составил: \_\_\_\_\_ г.  
 руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_ 20  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (ИО. Фамилия)  
 (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации): руководитель  
 практики от профильной организации \_\_\_\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ 20  
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (ИО. Фамилия)  
 (дата)

Задание на практику принял:  
 обучающийся \_\_\_\_\_ 20  
 \_\_\_\_\_ (И.о. Фамилия) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

### Форма дневника практики

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

---

(наименование образовательной организации)

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении

7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ИО. Фамилия) (дата)

Дневник проверил:  
руководитель практики от техникума

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 Г.

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (ИО. Фамилия) (дата)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

Г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (ИО. Фамилия) (дата)

Г.

Характеристика руководителя практики от профильной организации (при  
проведении практики в профильной организации)

---



---

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

---



---

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

---



---

Г.

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»  
Оценка по практике:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20

\_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_

(дата)



## Форма титульного листа отчета по практике

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

---

 (наименование образовательной организации)

## ОТЧЕТ по учебной / производственной практике

---

 (наименование типа практики)

 Выполнил:  
 обучающийся \_\_\_\_\_ группы

---

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (личная подпись, дата)

 Проверил руководитель практики  
 от профильной организации:

---

 (уч. степень, уч. звание, должность)

---

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Оценка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (личная подпись, дата)

 Проверил руководитель практики  
 от техникума:

---

 (уч. степень, уч. звание, должность)

---

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

 Оценка \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (личная подпись, дата)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Великий Новгород 21 г.

Приложение 5

Форма отчета руководителя практики от техникума

ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса, экономики и права»

---

(наименование образовательной организации)

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Общие сведения

Количество обучающихся, прошедших практик	
курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (профессиональная цикловая комиссия)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «__» _____ 20 по «__» _____ 20

Содержание отчета руководителя практики

Общая характеристика деятельности обучающихся в ходе практики (достоинства и

недостатки

№ п/п	Фамилия, имя отчество (при наличии обучающегося)	Общая характеристика	Оценка по практике

Общая характеристика деятельности профильной организации в ходе практики (достоинства и недостатки)

п/п	Наименование профильной организации	Общая характеристика	Количество обучающихся

Замечания по организации и проведению практики со стороны профильных организаций:

---

---

---

---

Результаты анкетирования обучающихся по вопросам прохождения практики и  
возможного трудоустройства в профильных организациях:

---

---

---

---

---

Предложения по улучшению организации и проведения практики:

---

---

---

---

---

Отчет по практике составил:  
руководитель практики от техникума

---

(уч. степень, уч. звание, должность)

---

(подпись)

---

(ИО. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.  
(дата)

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

Великий Новгород

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Частное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский техникум сервиса, экономики и права» на основании лицензии № 502 от 15.06.2017 г., выданной департаментом образования и молодежной политики Новгородской области бессрочно, в лице директора Барсегяна Арарата Размиковича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем "Организация", с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной

организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение N 2).

## **2. Права и обязанности Сторон**

2. Организация обязана:

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

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 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, 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), 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**

**Профильная организация:**

**Организация:**

**ЧПОУ «Новгородский техникум сервиса,  
экономики и права»**

Адрес: 173003, Великий Новгород, ул. Великая,  
д.22

тел./факс 8 (8162) 332177

ИНН/КПП 5321090710/532101001

Банковские реквизиты:

к/с 30101810100000000698

Новгородское ОСБ №8629

р/счет 40703810243020109957

БИК 044959698

Директор

\_\_\_\_\_/А.Р.Барсеян/

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г.



**Приложение N 1 к договору**

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

**Сведения об обучающихся,  
для которых реализуется практическая подготовка**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающихся	Количество обучающихся	Образовательная программа (программы)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки

