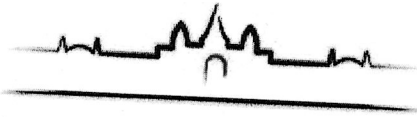


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Катрич Ольга Владимировна
Должность: директор
Дата подписания: 18.04.2024 11:39:51
Уникальный программный ключ:
cfda5e8f32dda9141e47a9a5d0d734bfe31afd91



**Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»
(АНО СПО «НГОК»)**

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
АНО СПО «НГОК»
Протокол № 4
от «30» января 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО СПО «НГОК»

О.В.Катрич
«30» января 2024 года

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОЦЕССА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АНО СПО
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

Новосибирск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	3
5	Информационный этап	4
6	Подготовительный этап	4
7	Организационный этап	5
8	Контрольно - отчетный этап.....	6
	Шаблон плана - графика практик и организационных собраний студентов.....	7
	Шаблон направления студента на практику	8
	Шаблон задания на практику	9
	Шаблон дневника прохождения практики.....	10
	Шаблон аттестационного листа по производственной практике	11
	Шаблон характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения практики	12

1 Область применения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает функции и порядок взаимодействия преподавателей и обучающихся автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж» (далее – АНО СПО «НГОК», Колледж») в процессе организации производственной практики (практической подготовки).

1.2 Настоящий регламент обязателен к применению для всех преподавателей и обучающихся АНО СПО «НГОК», участвующих в реализации образовательных программ профессионального образования.

2 Нормативные ссылки

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

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

— Приказ осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.09.2022 г., регистрационный № 70167);

— Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

— Федеральными государственными образовательными стандартами;

— Уставом АНО СПО «НГОК»;

— Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж».

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

СПО - среднее профессиональное образование;

ФГОС - федеральные государственные образовательные стандарты;

4 Общие положения

4.1 Процесс организации производственной практики состоит из следующих этапов:

Этап	Длительность		Виды работ
	начало	окончание	
Информационный	За один месяц до даты начала производственной практики	За неделю до даты начала производственной практики	1 Формирование Плана - графика практик и организационных собраний 2 Проведение организационных собраний по практике 3 Закрепление студентов за преподавателями - руководителями практики от Колледжа
Подготовительный	За один месяц до даты начала производственной практики	За неделю до даты начала производственной практики	1 Выбор места практики 2 Заключение Договора об организации практики

			3 Оформление писем о согласовании места практики
Организационный	Не позднее недели до даты начала производственной практики	До даты начала производственной практики	1 Издание Приказа директора Колледжа о направлении студентов на практику 2 Выдача направлений на практику 3 Разработка и согласование с организациями - базами практики Плана прохождения практики и индивидуальных заданий студентов
Контрольно - отчетный	С даты начала практики	Не позднее одной недели после окончания производственной практики	1 Текущий контроль прохождения практики 2 Проверка и защита отчетов по практике студентов преподавателями 3 Сдача отчетов студентов на хранение

5 Информационный этап

5.1 Формирование Плана - графика практик и организационных собраний студентов

Не позднее 20 сентября текущего учебного года руководитель Центра карьеры на основе утвержденного календарного учебного графика формирует план - график практик с указанием срока проведения организационного собрания по практике (Приложение А) и согласует с директором Колледжа.

5.2 Проведение организационного собрания студентов

Цель организационного собрания - проинформировать студентов о задачах, сроках, условиях и возможных местах прохождения практики, руководителях практики от Колледжа.

6 Подготовительный этап

6.1 Порядок выбора места прохождения производственной практики. Студент может проходить практику:

- в профильной для соответствующей программы обучения организации;
- по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию практики;
- по месту трудовой деятельности на основании договора о целевом обучении с организацией-работодателем.

Выбор организации - места прохождения практики осуществляется руководителем Центра карьеры, практики и трудоустройства от Колледжа совместно со студентом.

6.2 Порядок заключения и регистрации договора с организацией - базой практики.

6.2.1 В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» прохождение практики для студентов осуществляется на основании договора об организации практики обучающихся в Колледже (далее - Договор), заключенного с организацией - базой практики, осуществляющей профильную деятельность для соответствующей программы обучения.

6.2.2 Договоры заключаются по разработанным шаблонам, которые размещены на официальном сайте Колледжа в разделе «Центр карьеры, практики и трудоустройства».

Возможны два варианта шаблона договора.

№	Шаблон	Характеристика
1.	Договор об организации практической подготовке	Долгосрочный (сроком не менее, чем на 2-4 года) комплексный договор о практике студентов различных специальностей и профессий

2.	Договор об организации практической подготовке - именной	Краткосрочный (сроком на один учебный год или на срок практики согласно графику учебного процесса) договор о практике конкретного студента с профильной для специальности (профессии) студента организацией
----	--	---

6.2.3 Руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства изучает требования к профильной организации - базе практики, анализирует массивы организаций - потенциальных баз практики по уровню деловой активности, возможности выполнить требования программ практики и заключает долгосрочные комплексные договоры об организации практики. Договоры вносятся в Реестр баз практики. Таким образом, предоставляется возможность направлять студентов на практику по уже заключенным договорам в организации, гарантирующие качественное прохождение практики.

6.2.4 После выбора соответствующего шаблона Договора, студент предоставляет данные для заполнения печатным способом все недостающие реквизиты в шаблоне (рукописные записи не допускаются); подписывает два экземпляра Договора в организации - базе практики и передает оба экземпляра руководителю Центра карьеры, практики и трудоустройства Колледжа для проверки и согласования.

6.2.5 Руководитель Центра карьеры передает согласованный Договор на подпись директору или возвращает студенту для доработки (в случае несоответствия установленному шаблону по форме или содержанию).

6.2.6 Подписанный Договор регистрируется в реестре баз практики Колледжа.

6.2.7 Реестр баз практик ведется в электронном виде. Ежегодно, записи вносятся сквозной нумерацией с указанием года регистрации договора. (1/21, 58/21, 548/21 и т.д.).

6.2.8 Один экземпляр Договора возвращается в организацию - базу практики, а второй экземпляр хранится в соответствующей папке согласно номенклатуре дел Колледжа.

6.2.9 Договор должен быть заключен и зарегистрирован в реестре не позднее, чем за одну неделю до даты начала практики согласно графику учебного процесса.

7 Организационный этап

7.1 Распределение студентов по местам практики осуществляет руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства совместно с преподавателями – руководителями, ответственными за прохождение производственной практики, назначенными приказом директора.

7.2 Основаниями для закрепления студента за организацией - местом практики является Договор об организации практики и письма о согласовании базы практики.

7.3 Не позднее, чем за неделю до даты начала практики, руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства готовит проект приказа о направлении обучающихся на практику и передает его директору. Приказ содержит следующую информацию: вид, сроки практики и место практики для каждого студента с указанием руководителя практики от Колледжа.

7.4 Согласно приказу руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства выдает студентам пакет документов установленной формы:

- направления на практику (Приложение Б);
- задания на производственную практику (Приложение В);

- дневники прохождений практики (Приложение Г);
- аттестационные листы по производственной практике (Приложение Д);
- характеристика по освоению общих компетенций в период прохождения практики (Приложение Е).

8 Контрольно - отчетный этап

8.1 Текущий контроль прохождения практики осуществляют: руководители практики, назначенный приказом директора от Колледжа и руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства.

8.1.1 Ответственный преподаватель (руководитель) практики и руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства от Колледжа контролируют (посредством телефонных звонков, личных визитов в организацию - базу практики):

- соблюдение сроков практики;
- соответствие содержания практики требованиям программы практики;
- ход выполнения индивидуального задания.

8.1.2 Руководитель Центра карьеры, практики и трудоустройства контролирует условия прохождения практики в организации, их соответствие условиям договора.

8.2 Проверка документов по практике.

8.2.1 На следующий рабочий день после даты окончания практики согласно графику учебного процесса, студенты представляют преподавателю – руководителю от Колледжа заверенные подписью руководителя практики от организации - базы практики и печатью организации следующие документы:

- направление на практику;
- задание на производственную практику;
- аттестационный лист;
- дневник прохождения практики;
- отзыв (характеристику) руководителя практики от организации.

8.2.2 Записи в дневнике производятся за каждый рабочий день практики. Период работы студентов в течение дня должен соответствовать требованиям законодательства ФГОС.

8.2.3 Преподаватель-руководитель практики совместно с руководителем Центра карьеры, практики и трудоустройства организуют прием документов о прохождении практики, проверенные документы остаются на хранение у руководителя Центра карьеры, практики и трудоустройства.

8.2.4 Преподаватель-руководитель совместно с руководителем Центра карьеры, практики и трудоустройства выставляют оценки в ведомость промежуточной аттестации на основании аттестационного листа.

8.2.5 Руководитель Центра карьеры анализирует результаты прохождения практики в целом по Колледжу и разрабатывает предложения по улучшению ее организации и повышению результативности.

Ответственный разработчик:
Заместитель директора по УМР

Ю.А.Хохлова

Приложение А

Шаблон плана - графика практик и организационных собраний студентов

СОГЛАСОВАНО
Директор АНО СПО «НГОК»
_____/О.В.Катрич
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН ГРАФИК ПРАКТИК И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СОБРАНИЙ СТУДЕНТОВ

на 20__ - 20__ учебный год, согласно утвержденному графику учебного процесса

№	Специальность (профессия)	Курс	Номер группы	Кол-во чел. в группе	Сроки практики	Ответственный преподаватель	Сроки проведения организационного собрания

Руководитель Центра карьеры _____ / _____

«__» _____ 20__ г.

Шаблон направления студента на практику



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»

НА П Р А В Л Е Н И Е

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. полностью)

Студент (ка) 2 курса Д-1119 группы

Специальность СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

(код и наименование)

на основании учебного плана направляется для прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале в

(код и наименование профессионального модуля)

ООО «Ромашка»

Сроки прохождения практики с «__» _____ 2022 года по «__» _____ 2022 года

Основание: приказ директора колледжа от «__» _____ 2022 года № ____

Руководитель Центра карьеры _____ / _____

М.П.

(подпись)

Прибыл на практику «__» _____ 20__ г.

Откомандирован с места практики в колледж «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от организации _____ / _____

(подпись, заверенная печатью)

Шаблон задания на практику



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

По профессиональному модулю: ПМ.02 Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале

Специальность (профессия): **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Выдано студенту(ке) 2 курса Д-1119 группы

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

ООО «Ромашка»

(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения производственной практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении производственной (по профилю специальности) практики.

№	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап	4
2	Основной этап:	60
	1 Выполнение работ по разработке технологической карты изготовления изделия	2
Всего		72

Задание выдано

Руководитель практики от колледжа: преподаватель _____ (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Задание согласовано

Руководитель Центра карьеры _____ / _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Задание согласовано

Руководитель практики от организации _____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание получено

Студент _____
Дата «__» _____ 20__ года _____ (подпись)

Шаблон дневника прохождения практики



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По профессиональному модулю **ПМ.02 Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале**

Студента (ки) **2** курса **Д-1119** группы

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. полностью)

Специальность СПО: **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

Место прохождения производственной практики

ООО «Ромашка»

(наименование организации, юридический адрес)

Сроки прохождения практики с « » 20 по « » 20 года

Руководитель производственной (по профилю специальности) практики от образовательной организации

(должность, фамилия, имя, отчество)

Дата/Период	Краткое описание выполненных работ
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

	Составление и оформление отчета по практике.

Работы выполнены в полном объеме.

Студент _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись, заверенная печатью) (Ф.И.О.)

Шаблон аттестационного листа по производственной практике



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Новосибирский городской открытый колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(аяся) на **2** курсе по специальности (профессии): **54.02.01 Дизайн (по отраслям)** прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.02 Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале**

в объеме 72 часов с «___» _____ 201__ по «___» _____ 201__ года

в организации **ООО «Ромашка»**
(наименование организации, юридический адрес)

Оценка освоения профессиональных компетенций на уровне закрепления первоначального практического опыта и приобретения самостоятельного практического опыта по виду профессиональной деятельности

Код и наименование ПК	Виды работ, выполненные во время производственной практики	Объем работ, часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 2.1. Разрабатывать технологическую карту изготовления изделия	Выполнение работ по разработке технологической карты изготовления изделия	36	соответствует/ не соответствует
ПК 2.2. Выполнять технические чертежи	Выполнение работ по технологическим чертежам	36	соответствует/ не соответствует

Заключение:

[В заключении в целом оценивается уровень освоения профессиональных компетенций и профессиональной подготовки студента]

удовлетворительно	хорошо	отлично

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Шаблон характеристики по освоению общих компетенций в период прохождения практики



Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Новосибирский городской открытый колледж»

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ПО ОСВОЕНИЮ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Иванов Иван Иванович

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на 2 курсе по специальности (профессии) **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

проходил(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.02 Техническое исполнение дизайнерских проектов в материале**

в объеме 72 часов с « » 20 по « » 20 года

в организации

ООО «Ромашка»

(наименование организации, юридический адрес)

Студент(ка) соблюдал(а)/не соблюдал(а) трудовую дисциплину, правила техники безопасности и пожарной безопасности, требования охраны труда.

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал освоенность общих компетенций на уровне:

Код компетенции	Содержание общей компетенции ¹	Уровень освоения общей компетенции ²		
		низкий	средний	высокий
ОК-1	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;			
ОК-2	ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;			
ОК-3	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;			
ОК-4	ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;			
ОК-5	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;			
ОК-6	ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;			
ОК-7	ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;			
ОК-8	ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;			
ОК-9	ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;			
ОК-10	ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;			
ОК-11	ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.			

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

¹ Заполняется разработчиком при формировании программы учебной практики по ФГОС СПО соответствующей специальности

² Заполняется руководителем практики от организации