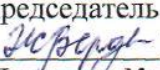


**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждения  
Свердловской области  
«Баранчинский электромеханический техникум»**

ПРИНЯТО:  
Совет ГБПОУ СО «Баранчинский  
электромеханический техникум»

Председатель  
 Ж.В.Бердникова  
/Протокол № 2 от «20» апреля 2016 г./

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ СО «Баранчинский  
электромеханический техникум»

 О.Н.Котельникова  
/Приказ № 32-0 от «25» апреля 2016 г./



**Разъяснения к Порядку организации и проведения практики, обучающихся  
ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», осваивающих  
основные профессиональные программы  
среднего профессионального образования**

1. П.4 Программа практики разрабатывается руководителем практики. Программа учебной и производственной практики по профилю специальности/профессии является составной частью программы соответствующего профессионального модуля ОПОП специальности/профессии в целом и входит в программу профессионального модуля. Программа преддипломной практики разрабатывается в соответствии с ФГОС по специальности/профессии и является частью ОПОП.
2. П.5. Учебная практика и/или производственная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС по специальности/профессии.
3. П.9. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и Правила внутреннего трудового распорядка организации. На студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
4. П.10. Виды и сроки прохождения практики указываются в календарном графике учебного процесса на текущий учебный год. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе практики является заявление студента, согласованное с заместителем директора по учебно-производственной работе и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики.
5. П.11. К прохождению практики допускаются студенты, успешно освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля (или его части).
6. П.12. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет руководство и контроль организации и проведения практики: выявляет и своевременно принимает меры по устранению недостатков, контролирует своевременность сдачи отчетной документации, анализирует результаты выполнения программ практики и качество проведения практики за учебный год, систематически ведет работу по совершенствованию процесса организации и проведения практики.
7. П.13. Организация, на базе которой осуществляется проведение практики студентов, обеспечивает:
  - 1) заключение договоров на проведение практики;
  - 2) издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам;
  - 3) создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;
  - 4) привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики;
  - 5) проведение инструктажа по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - 6) участие в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
  - 7) участие в формировании фондов оценочных средств для выявления качества освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

8. П. 16. Студенты, осваивающие ОПОП специальности/профессии в период прохождения практики в организациях обязаны:
- 1) ежедневно вести Дневник практики (Приложение 1) в соответствии с установленными требованиями;
  - 2) получить по окончании практики заполненный Аттестационный лист-характеристику (Приложение 2), подтверждающий оценку общих и профессиональных компетенций, освоенных в ходе практики;
  - 3) составить и оформить отчет по итогам прохождения производственной практики и/или учебной практики, утверждённый руководителем практики от организации.  
Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчёта по практике представлены в Приложении 3.
9. П.17. Руководитель производственной или учебной практики (на производстве) от техникума:
- 1) готовит (заполняет) и выдает студенту пакет документов, необходимых для прохождения практики и организации по ней промежуточной аттестации: «Индивидуальное задание на практику», если предусмотрено (Приложение 4), «Аттестационный лист-характеристику» (Приложение 2), «Дневник прохождения практики» (Приложение 1) в течение недели, предшествующей практике;
  - 2) организует оформление пропусков на предприятие;
  - 3) сопровождает студентов при распределении на рабочие места и проверяет соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы ПМ;
  - 4) осуществляет регулярный мониторинг трудовой дисциплины и соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, фиксирует результат в графике посещения рабочих мест (Приложение 5);
  - 5) контролирует выполнение студентами различных видов работ, предусмотренных программой практики совместно с непосредственным руководителем от организации;
  - 6) осуществляет регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой отчетной документации;
  - 7) проводит консультации и оказывает студентам помощь в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчётов по практике, контролирует и оценивает их выполнение;
  - 8) заполняет Журнал учёта производственного обучения. В графе «Дата проведения урока» записывается дата занятия в формате xx.xx (число. месяц). В графе «Количество учебных часов» записывается число часов проведённого занятия (консультации) – 6 часов (в случае рассредоточенного проведения практики), – 7,2 часа (в случае концентрированного проведения практики в течение недели и более). При проведении учебной практики на базе техникума в графе «Краткое содержание урока» записываются виды выполненных работ в строгом соответствии с программой профессионального модуля. При прохождении производственной практики и учебной практики на производстве в графе «Краткое содержание урока» своевременно делаются записи о проведенных консультациях в техникуме и на предприятиях при посещении рабочих мест. Журнал учета производственного обучения хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе;
  - 9) регулярно информирует заместителя директора по учебно-производственной работе о ходе практики;
  - 10) анализирует проведение практики и составляет отчёт (аналитическую справку), а также готовит совместно с председателем предметно-цикловой комиссии итоговое методическое совещание по результатам практики и определению путей ее совершенствования.

10. П.17. Руководители практики от организации (места прохождения практики) назначаются из числа специалистов организации. На руководителей практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- 1) планирование работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;
- 2) обеспечение условий выполнения каждым студентом программы практики в полном объеме, оказание студентам помощи в выполнении практических заданий;
- 3) обеспечение занятости студентов и осуществление контроля выполнения видов работ, предусмотренных программой практики;
- 4) ежедневный контроль ведения дневников практики и оказание помощи студентам в составлении отчетов по практике;
- 5) заполнение Аттестационного листа-характеристики.

11. П. 20. Аттестационные листы-характеристики, дневники практики, отчеты по практике, договоры с организациями на прохождение практики хранятся весь период обучения студента у заместителя директора по учебно-производственной работе, после чего документы, подлежащие хранению согласно действующей номенклатуре дел в техникуме, передаются в архив в установленном порядке. Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях техникума.

### **Механизм реализации практики**

12. До начала учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе совместно с заместителем директора по учебно-производственной работе планируют все этапы учебной и производственной практики в соответствии с ОПОП профессий и специальностей и включают в календарный график учебного процесса на текущий год, а также устанавливают руководителей практики.

13. Заместитель директора по учебно-производственной работе осуществляет выбор организаций (предприятий) для проведения практики, готовит и организует заключение с ними договоров о социальном партнёрстве или иных долгосрочных договоров, позволяющих считать данные организации базами практики. Руководители практики участвуют в поиске мест практики.

14. Руководитель практики распределяет студентов по базам практики и не позднее, чем за три недели до начала практики, составляет на имя заместителя директора по учебно-производственной работе информационную записку, с указанием предполагаемого места прохождения практики каждого студента (Приложение 6).

15. Заместитель директора по учебно-производственной работе на основании информационной записки от руководителей практики связывается с базами практики, обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики, организует подготовку договоров (Приложение 7) на проведение практики и их своевременное заключение не позднее, чем за неделю до начала практики.

16. Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной практики. В этом случае студент, не позднее, чем за 3 недели до начала практики, должен представить в техникум руководителю практики Договор о прохождении им производственной практики в данной организации (Приложение 7) с целью подписания его со стороны

техникума. При отсутствии договора в установленный срок, студент распределяется на практику в порядке, предусмотренном данным документом.

17. Заместитель директора по учебно-производственной работе, не позднее, чем за две недели до начала практики, готовит приказ о направлении на производственную практику и/или на учебную практику (на производстве), с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также вида и сроках прохождения практики, руководителя практики.
18. Руководитель практики устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации) и совместно с ним корректирует рабочие программы и контрольно-оценочные средства, а также согласовывает процедуру и формы отчётности, оценки общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в ходе прохождения практики.
19. До начала практики руководитель практики проводит со студентами организационно-инструктивное собрание, знакомит их с целями и задачами практики, программой практики, особенностями ее организации, проводит инструктаж по технике безопасности, информирует студентов о сроках проведения практики и форме аттестации по ней.
20. Предметом оценки учебной и/или производственной практики обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь», а также сформированность профессиональных и общих компетенций, Формы, методы контроля и оценки практики по профессиональному модулю указываются в соответствующем разделе фонда контрольно-оценочных средств по модулю. Там же указывается перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике, содержание которого переносится в аттестационный лист-характеристику (Приложение 2) при заполнении графы перечень работ.

21. Прохождение практики завершается промежуточной аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом. Оценка по учебной практике выставляется руководителем практики с учётом (на основании) текущих оценок по всем видам работ, предусмотренным программой практики. Оценка за дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) по производственной практике и учебной практике на предприятии выставляется руководителем практики от техникума как интегральная оценка, включающая: проверку дневника практики (Приложение 1); проверку отчета по практике и его оценки руководителем практики от предприятия (Приложение 3); защиту отчета по практике; оценку выполнения индивидуального задания (Приложение 4), оценку руководителя практики от предприятия (из аттестационного листа-характеристики (Приложение 2)).

### **Особенности прохождения практики студентов очно-заочной формы обучения**

22. Согласно Письму Минобразования РФ от 02.03.2000 № 16-51-32/16-15 «О Рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной (вечерней) форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», студенты, обучающиеся по очно-заочной форме и совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. Практика для получения первичных профессиональных навыков, практика по профилю специальности реализуются студентом самостоятельно с представлением и последующей защитой отчёта в форме собеседования (Приложение 3) и аттестационного листа-характеристики (Приложение 2). Студенты, имеющие стаж работы

по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения практики, кроме преддипломной.

Преддипломная практика осуществляется всеми студентами очно-заочной формы обучения по требованиям, установленным для студентов очной формы обучения, изложенным в данном документе.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Баранчинский электромеханический техникум»

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

Специальность/профессия \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности/профессии





## Памятка по заполнению Дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля, преддипломной практики.
2. Дневник по практике оформляется отдельно на каждый профессиональный модуль (ПМ) и преддипломную практику.

В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ, программу преддипломной практики согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП):

- 2.1 наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
  - 2.2 место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики)
  - 2.3 дата начала и окончания практики;
3. В пункт 2 заносится информация:
    - 3.1 дата выполнения определенного вида работ;
    - 3.2 подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ;
    - 3.3 краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
    - 3.4 количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ;
    - 3.5 оценка качества выполнения работ;
    - 3.6 подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
  4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
  5. По окончании практики дневник сдается в техникум руководителю практики в течение трёх последующих дней.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Баранчинский электромеханический техникум»

**Аттестационный лист-характеристика по учебной/производственной практике**

1. ФИО обучающего \_\_\_\_\_
2. Наименование модуля/преддипломная \_\_\_\_\_
3. № группы, профессия/специальность \_\_\_\_\_
4. Место проведения практики \_\_\_\_\_
5. Время проведения практики с «\_\_» \_\_20\_\_ г. по «\_\_» \_\_20\_\_ г.
6. Виды работ, выполняемые обучающимися во время практики:

| Профессиональные компетенции | Виды работ | Затрачено время | оценка |
|------------------------------|------------|-----------------|--------|
| <i>ПКп.п.</i>                |            |                 |        |
|                              |            |                 |        |
|                              |            |                 |        |
|                              |            |                 |        |

Характеристика на студента и рекомендации по результатам практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

Подпись ответственного лица организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

### **Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчёта по практике**

1. Объём и содержание отчёта по практике определяется руководителем практики в зависимости от вида и срока прохождения практики.
2. Структура отчёта по практике на предприятии (организации):
  - 1) титульный лист,
  - 2) содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
  - 3) введение:
    - цель и задачи практики,
    - объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.),
    - предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
  - 4) содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
  - 5) заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение задач, достижение цели, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию прохождения практики на предприятии);
  - б) список используемой литературы.
3. К отчёту в качестве приложений может быть приложена соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.
4. Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Правила оформления отчета по практике:

  - страницы текста отчета и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. должны соответствовать формату А4 и располагаться на одной стороне листа;
  - размеры полей: правое 10 мм, левое – 20 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
  - шрифт Times New Roman, размер – 12, стиль – обычный, цвет шрифта – черный;

- выравнивание – по ширине; отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5 (полуторный);
- автоматический перенос слов;
- основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты и нумеровать их арабскими цифрами, точки в конце номера не ставятся, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.;
- при перечислении внутри пунктов перед каждой позицией следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь);
- заголовки разделов, подразделов и пунктов следует писать через один пробел после номера с абзацного отступа (выравнивание по левому краю) с прописной буквы, не подчеркивая; точка в конце заголовка не ставится; переносы слов в заголовках не допускаются; при переносе заголовка на вторую строку устанавливается межстрочный интервал – одинарный;
- заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемой литературы» выравнивают по центру и пишут с прописной буквы без отступа и без нумерации;
- для выполнения заголовков разделов используется шрифт Arial Cyr, обычный, размер 14; подразделов – шрифт Arial Cyr, обычный, размер 13; пунктов – шрифт Times New Roman, жирный, размер 12; расстояние между заголовком раздела и подзаголовком или текстом – 12 пт, между заголовком подраздела и текстом – 6 пт, заголовки пунктов интервалами не выделяются;
- уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выше и ниже формулы – свободная строка; нумерация сквозная или в пределах раздела; выполняется на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке;
- чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе; нумерация сквозная или в пределах раздела; точка в конце подрисуночного текста не ставится (например, Рисунок 1.2 – Схема электрическая принципиальная); выравнивание текста по центру; при ссылках на рисунок следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2...»;
- таблицы размещают по центру под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее; слово «Таблица» пишется сверху от левого края таблицы, затем номер и название таблицы; графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается, при необходимости нумерации данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием;

- нумерация листов отчета – сквозная по всему тексту, включая приложения; номер страницы проставляется в правом нижнем углу без точки, начиная со 2 листа; первым листом считается титульный лист, номер листа на нем не ставится;
  - структурным элементам отчета «Индивидуальное задание на практику», «Аттестационный лист-характеристика» номер листа не присваивается, они подшиваются в отчет последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются;
  - чертежи, графики, схемы, рисунки, таблицы на листах формата А3 и более учитывают, как одну страницу и помещают в приложение или, если их мало, допускается располагать их непосредственно в тексте после первого упоминания о них;
  - титульный лист выполняется тем же способом, что и весь отчет;
  - содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованной литературы (использованных источников) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета;
  - список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы; сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета (сквозная нумерация) и писать с абзацного отступа; каждому источнику в списке присваивается порядковый номер, который дается ему при первом упоминании и при дальнейших ссылках на него номер в отчете не меняется.
5. Рекомендуемый общий объем отчета по преддипломной практике должен быть не менее 15, но не более 30-35 страниц машинописного текста.
  6. В общей сложности преддипломная практика подразумевает написание аналитической части будущей выпускной работы. В отчете по преддипломной практике необходимо собрать и тщательно систематизировать информацию о предприятии, его структурных подразделениях, целях и способах осуществления деятельности. Кроме того, студент должен описать собственную деятельность в рамках должностных инструкций согласно занимаемой должности на момент прохождения преддипломной практики.
  7. Форма оформления титульного листа отчёта по практике.



ОТЧЕТ ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ  
(учебной, производственной, преддипломной)

ПМ 00 Название модуля  
000000 Название специальности/профессии

Студента(ки) гр. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Организация: \_\_\_\_\_  
(Полное название организации / предприятия места прохождения практики)

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(оценка, фамилия И.О., подпись)

Руководитель практики от техникума: \_\_\_\_\_  
(оценка, фамилия И.О., подпись)

Баранчинский, 20\_\_ год



Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Свердловской области  
«Баранчинский электромеханический техникум»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на практику

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Продолжительность практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

| Содержание задания                         | Оценка за качество выполнения |
|--|-------------------------------|
|  |                               |
| Подпись руководителя:<br>Подпись студента: | Дата выдачи:                  |



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области  
«Баранчинский электромеханический техникум»

**ГРАФИК**  
 посещения рабочих мест студентов группы \_\_\_\_\_  
 (номер группы, профессия/специальность)  
 на месяц \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № | Наименование предприятия | 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 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|---|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 2 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 3 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 4 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 5 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8 |                          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О., подпись)



Приложение 6

Заместителю директора по  
учебно-производственной работе  
ГБПОУ СО «Баранчинский  
электромеханический техникум»

Информационная записка

По результатам обучения допущены к прохождению практики \_\_\_\_\_

(учебной/производственной по ПМ \_\_, преддипломной)

с \_\_. \_\_.20\_\_ по \_\_. \_\_.20\_\_ г.

студенты \_\_ курса группы № \_\_\_\_ специальности/профессии \_\_\_\_\_

| № п.п | Фамилия, имя, отчество | Место прохождения практики (полное название организации/предприятия) |
|-------|------------------------|--|
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |
|       |                        |  |

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О., подпись, дата)

**Договор № \_\_\_\_\_**  
 между ГБПОУ СО Баранчинский электромеханический техникум и

на проведение учебной (производственной) практики обучающихся

**п. Баранчинский** от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Мы, нижеподписавшиеся: директор Баранчинского электромеханического техникума в лице Котельниковой О.Н., с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в соответствии с Порядком организации и проведения практики, обучающихся ГБПОУ СО «Баранчинский электромеханический техникум», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ принимает на практику \_\_\_\_\_, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе по специальности (профессии) \_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями ФГОС в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. и обязуется:

Предоставить вышеназванному учебному заведению места практики в соответствии с программой практики.

Назначить непосредственных руководителей практики от организации из числа постоянно работающих в них квалифицированных специалистов в цехах, бригадах, участках и других объектах практики.

Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности.

Предоставлять практиканту возможность пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией.

Не допускать использования практиканта на работах, не предусмотренных программой практики.

Оценивать качество работы практиканта, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения программы практики и индивидуальных заданий.

Оказывать помощь в подборе материалов для курсового (дипломного) проекта.

Ставить в известность руководство техникума обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины.

2. Техникум со своей стороны обязуется:

Направить обучающихся на практику в сроки, определенные программой практики.

Обеспечить своевременное прибытие практикантов на практику.

Назначить руководителя практики от учебного заведения.

Совместно с руководителем практики от организации составить рабочую программу проведения практики, перечень индивидуальных технических заданий, перечень вопросов и заданий к аттестации по практике.

Осуществлять контроль над деятельностью обучающихся и выполнением ими работ по программе практики.

Оказывать методическую помощь.

3. Все спорные вопросы по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от организации и учебного заведения. При не достижении согласия, споры разрешаются вышестоящими организациями.

4. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до конца практики.

5. Договор составлен в двух экземплярах, один из которых храниться в учебном заведении другой – в организации.

6. Юридические адреса сторон:

Адрес учебного заведения:  
 624315, п. Баранчинский, ул. Коммуны 4  
 г. Кушва, ул. Маяковского, 13  
 Тел./факс: (34344) 5-21-80, 2-54-81

Адрес организации:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Директор техникума \_\_\_\_\_ О.Н. Котельникова