



Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ «КазУОР»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета ГБПОУ «КазУОР»
Протокол № 3 от 13.11.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «КазУОР»

Шакиров Р.И. Шакиров

14 ноября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения практической подготовки
обучающихся, осваивающих образовательные программы
среднего профессионального образования
в ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»**

г. Казань, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» (далее- Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 октября 2022 г. № 906 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Приказ Росархива 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».

- Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. № 1494-ст «Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Рособнадзора от 04 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату представления информации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

1.2. Положение устанавливает общие правила, принципы и последовательность организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка) в ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» (далее- училище или КазУОР).

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

1.4. Практическая подготовка может быть организована:

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

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

1.5. Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора училища не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

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

1.7. Целью Положения является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в училище, обеспечение соответствия законодательным актам и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее- ФГОС СПО).

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

2. Цели и задачи практической подготовки

2.1. Цель практической подготовки - формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ОП СПО.

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

2.3. Производственная практика направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.4. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению демонстрационного экзамена и дипломной работы.

2.5. Задачами практической подготовки является:

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

3. Виды и формы практической подготовки

3.1. В форме практической подготовки реализуются курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты ОП СПО, предусмотренных соответствующим учебным планом.

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

3.3. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Виды практики определяются ФГОС СПО; при этом практики входят в профессиональный цикл.

ОП СПО училища предусмотрено обязательное проведение учебной практики, производственной практики и преддипломной практики.

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

4. Порядок организации и осуществления практической подготовки обучающихся, осваивающих ОП СПО

4.1 Учебная, производственная и преддипломная практики (далее- практика)

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

- ФГОС СПО по специальности;
- примерной ОП СПО;
- учебными планами ОП СПО;
- рабочими программами профессиональных модулей ОП СПО;
- запросом предприятий, организаций.

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

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

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

4.1.3. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и

практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.1.4. По каждой реализуемой ОП СПО разрабатывается программа практики – учебной, производственной и преддипломной. Программы практики разрабатываются и утверждаются училищем самостоятельно и являются составной частью ОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения ОП СПО;
- указание места практики в структуре ОП СПО;
- указание объема практики в ее продолжительности в часах и неделях;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчёта обучающегося по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

4.1.5. Практики реализуются в форме практической подготовки и проводятся:

- в лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях училища;
- в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке между Профильными организациями и КазУОР.

Учебная практика и производственная практика могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе учебной и производственной практики.

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

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

4.1.6. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства в указанный период определяется конкретным договором о практической подготовке.

4.1.7. В договоре о практической подготовке обучающихся указываются все компоненты ОП СПО, которые реализуются в форме практической подготовки. Это не только учебная, производственная и преддипломная практики, но и все виды учебных занятий в форме практической подготовки.

В приложении 1 к договору о практической подготовке указывают ОП СПО, компоненты ОП СПО, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты ОП СПО, и сроки организации практической подготовки.

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

Срок действия договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между КазУОР и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации ОП СПО или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом училища.

Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

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

4.1.8. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

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

4.1.10. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских училища, составляет 36 часов в неделю; для руководства учебной практикой, проводимой в Профильной организации, составляет 25% от часов, отведенных в учебном плане на данный вид практики.

4.1.11. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной и преддипломной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (далее - ТК РФ)), в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), а для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

4.1.12. Училище осуществляет руководство практикой путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом директора училища.

4.1.13. Обязанности руководителя практики от КазУОР:

- участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- осуществление контролирующей функции за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;

- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, предметно-цикловых комиссиях;

- внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

4.1.14. Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов

практической подготовки;

- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;
- заполнение анкеты обратной связи, на основании которой разрабатываются предложения по совершенствованию проведения практики.

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

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

4.1.16. Направление на практическую подготовку в Профильную организацию оформляется приказом директора училища с указанием наименования Профильной организации и адреса, ответственных лиц, а также с указанием вида, типа и сроков проведения практической подготовки (Приложения 2-3).

4.1.17. По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от училища следующую отчетную документацию:

- дневник по практике (Приложения 4-7);
- индивидуальное задание (Приложения 5);
- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (Приложение 11);
- отчет по практике (Приложения 8-9);
- аттестационный лист (оформляется училищем и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (Приложение 10).

Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в училище в течение 3-х дней после окончания практики. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине. Отчетные материалы хранятся в отделе учебной работы.

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

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

4.2. Особенности регулирования труда работников в возрасте моложе 18 лет

4.2.1. В период прохождения практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию.

4.2.2. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

4.3. Иные компоненты образовательной программы в форме практической подготовки

4.3.1. Каждая образовательная программа КазУОР предусматривает реализацию

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) или их частей в форме практической подготовки (далее - Иные компоненты).

Допускается проведение Иных компонентов в Профильной организации (на рабочем месте) с использованием ее оборудования. Перечень Иных компонентов определяется учебным планом ОП СПО. Количество часов лабораторных работ и практических занятий указывается в рабочих программах учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебным планом ОП СПО.

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

4.3.3. Содержание практических занятий в совокупности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу должно охватывать весь круг профессиональных умений, на подготовку к которым ориентирована данная дисциплина, междисциплинарный курс.

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

4.3.5. При проведении лабораторных работ и практических занятий учебная группа может делиться на подгруппы численностью не менее 8 человек. Продолжительность лабораторной работы - не менее двух академических часов, практического занятия — 1-2 академических часа.

4.3.6. В ходе лабораторной работы или практического занятия обучающиеся под руководством преподавателя или руководителя практики от Профильной организации выполняют самостоятельно одно или несколько заданий в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

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

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

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

4.3.10. Самостоятельному выполнению заданий должна предшествовать проверка подготовленности обучающихся.

4.3.11. Под руководством преподавателя обучающиеся знакомятся с методическими указаниями по выполнению работы и с правилами заполнения отчетной документации.

4.3.12. Если на рабочем месте занимаются несколько обучающихся, из их числа должен быть назначен старший. При выполнении обучающимися заданий преподаватель должен последовательно обходить все рабочие места, следить за правильностью выполнения работы, соблюдением требований охраны труда, консультировать обучающихся по возникающим у них вопросам.

4.3.13. Основное условие правильности подготовки и проведения лабораторных работ и практических занятий - осознанность действий обучающихся, понимание ими непосредственной связи между изученной теоретической информацией и операциями, выполняемыми при проведении работы. При обходе рабочих мест преподаватель должен

задавать обучающимся заранее подготовленные вопросы, с помощью которых можно выявить выполнение этого условия.

4.3.14. Правильность действий обучающихся и ответов на вопросы фиксируется преподавателем, что вместе с заполненной отчетной документацией служит основанием для зачета по лабораторному или практическому занятию. Лабораторные и практические занятия должны быть организованы так, чтобы подготовка отчетов обучающимися, как правило, проводилась в ходе занятия и не переносилась бы на домашнюю работу. Для обеспечения этого требования необходимо заранее подготовить бланки, формы, сделать заготовки таблиц, схем в тетрадях. Недопустимо загружать обучающихся громоздкими расчетами, не имеющими принципиального значения.

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

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

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

При индивидуальной форме организации занятий каждый обучающийся выполняет индивидуальное задание.

4.3.16. Для повышения результативности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется:

- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к специальности;
- разработка заданий для тестового контроля (в том числе автоматизированного) уровня подготовленности обучающихся к лабораторным и практическим занятиям;
- подчинение методики проведения лабораторных работ и практических занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование проблемного метода при проведении лабораторных работ поискового характера;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема заданий;
- проведение лабораторных работ и практических занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучающихся условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимого оборудования;
- эффективное использование времени, отводимого на лабораторные работы и практические занятия, за счет подбора дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе.

4.3.17. Требования к содержанию методических указаний по выполнению лабораторных работ и практических занятий по дисциплине определяются предметно-цикловыми комиссиями (ПЦК).

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

4.3.19. Оценками за выполнение лабораторных работ и практических занятий могут быть: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.3.20. Оценки за выполнение лабораторных работ и практических занятий учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

5. Особенности проведения практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5.1. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального

цикла с применением дистанционных образовательных технологий согласно расписанию, размещенному на официальном сайте училища <https://kazuor.tatarstan.ru/>.

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

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

5.4. Обучающиеся сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в течение 3-х дней после окончания учебной практики.

5.5. Отчетность обучающихся по практике принимается в бумажном виде руководителем практики, далее хранится в отделе учебной работы.

5.6. Зачетная ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации ОП СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

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

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

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

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

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

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

5.13. Обучающиеся представляют отчет по практике руководителю практики от училища в течение 3-х дней после окончания практики в бумажном варианте. Далее отчетность по практике обучающихся хранится в отделе учебной работы.

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

5.15. Конкретизация деталей заполнения отчетов по практике, отражения количества часов и других вопросов, в период режима реализации ОП СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, осуществляется путем издания соответствующих приказов директора училища. Заместитель директора по

учебной работе доводит до сведения содержание приказа до сведения руководителей практики от училища с помощью электронных ресурсов. Руководители практик в своей работе неукоснительно соблюдают требования, изложенные в приказе.

5.16. Зачетная ведомость по практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем практики в электронном виде, после завершения режима реализации ОП СПО с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, предоставляется в бумажном варианте в учебную часть.

6. Порядок проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

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

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

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

7. Функции руководителей учебной практики, производственной практики

7.1. Директор училища:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- заключает договоры с Профильными организациями;
- утверждает программу практики;
- утверждает руководителей практики от училища.

7.2. Заместитель директора по учебной работе:

- организует и руководит работой по созданию программ учебной, производственной и преддипломной практик обучающихся по специальности и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики;
- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от училища, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- осуществляет контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе училища;
- контролирует ведение документации по практике.

7.2. Заведующий по практике:

- разрабатывает программы учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся по специальности и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирает организации для проведения практики;
- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от училища, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики (Приложение 13);
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе училища;
- контролирует ведение документации по практике.

7.3. Руководитель практики от училища:

- устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики.

7.4. Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

8. Оформление обучающимися результатов учебной, производственной и производственной практики

8.1. В ходе учебной (если она проходит в Профильной организации), производственной и преддипломной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики, ставит отметку о выполнении ежедневного задания и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от образовательной организации.

Форма дневника приведена в Приложении 4.

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

Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 1-2 дня практики. Отчет обучающегося по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист (Приложение 8);
- содержание (Приложение 9);
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

8.3. Требования по структуре отчета по практике.

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

Содержание- перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

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

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

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

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

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

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

Объем отчета по практике по специальности - от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист (Приложение 10);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (Приложение 11).

8.4. Целью оценки по практике является оценка:

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

Оценка по практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от училища и от Профильной организации.

8.5. По окончании практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

8.6. Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Расположение текста. Текст отчёта должен быть подготовлен на компьютере с использованием текстового редактора Word и распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), Шрифт-Times New Roman, размер шрифта-14 пт. Используется одинарный межстрочный интервал (1,0) с выравниванием по ширине, иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое - **30 мм**,

правое - **15 мм**,

верхнее и нижнее - **20 мм**.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен **1,25 см**.

Числительные в тексте, как правило, приводят в том виде, как они даны в источнике информации, т.е. римскими или арабскими цифрами, либо в словесной форме.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в тексте отчёта приводят на языке оригинала.

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

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

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

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

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

Расстояние между заголовками раздела и подраздела- дополнительный межстрочный интервал.

Расстояние между подразделом и текстом- дополнительный межстрочный интервал.

Расстояние между окончанием текста одного подраздела и названием другого подраздела- дополнительный межстрочный интервал.

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

Нумерация страниц. Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется справа нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчёте и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц Отчёта.

Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчёта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

В тексте допускается использовать автоматическую расстановку переносов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Библиографический список. Элементы списка располагаются в следующем порядке:

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

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

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

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

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

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

8.7. После завершения промежуточной аттестации по результатам практики обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося (Приложение 12). Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

9. Заключительные положения

9.1. Все изменения и дополнения к Положению вносятся только на основании решения директора училища или в ответ на изменения в законодательстве, регулирующем практическую подготовку.

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

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

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

РАЗРАБОТАЛ

Зам. директора по УР



Л.Ю. Бутлеровская

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Казань

«_____» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Казанское училище олимпийского резерва», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора _____, 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, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение №1).

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

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

2.1.2 Назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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

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

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

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

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

2.1.5 Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов

образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.6 Издать распорядительный акт об организации практической подготовки.

2.1.7. Обеспечить учебно-методическое руководство практикой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки.

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, правилами охраны труда и противопожарной безопасности и иными локальными нормативными актами Профильной организации при их наличии.

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

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

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

2.2.10 Принять для прохождения практики студентов, направленных Организацией и возможности прохождения практики с применением электронного обучения, и дистанционных образовательных технологий в условиях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки.

2.2.11 Издать распорядительный акт об организации практической подготовки.

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.

2. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3. 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.

4. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Адрес:
Тел.: +7(843)-564-14-18,
Электронная почта:

Адрес:
Тел.: +7 (843) 555-29-30
Электронная почта:

/_____
М.П

/_____
М.П

Компоненты образовательной программы для организации практической подготовки

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Казанское училище олимпийского резерва», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной программы для организации практической подготовки по образовательной программе 49.02.01. Физическая культура:

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Профессиональный модуль				
ПМ. _____				
Компонент образовательной программы	Наименование компонента	Вид занятий	Период проведения	Продолжительность недель/ак. час
Дисциплина				
МДК				
Практика				

Количество обучающихся, направляемых на практическую подготовку _____ человек

Группа № _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель от Организации	Руководитель от Профильной организации
1.			
2.			

Группа № _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Руководитель от Организации	Руководитель от Профильной организации
1.			
2.			

Профильная организация:

Адрес: _____
Тел.: +7(843)-564-14-18,
Электронная почта: _____/_____

м.п

Организация:

Адрес: _____
Тел.: +7 (843) 555-29-30
Электронная почта: _____/_____

м.п

**Перечень помещений Профильной организации
для организации практической подготовки**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Казанское училище олимпийского резерва», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице директора _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», согласовывают компоненты образовательной программы для организации практической подготовки по образовательной программе: 49.02.01. Физическая культура

Компоненты образовательной программы практической подготовки

Компонент образовательной программы	Наименование компонента	Период проведения	Перечень помещений
Дисциплина			
МДК			
Практика			

Профильная организация:

Адрес: _____
Тел.: +7(843)-564-14-18,
Электронная почта: _____

М.П

Организация:

Адрес: _____
Тел.: +7 (843) 555-29-30
Электронная почта: _____

М.П

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ «КазУОР»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

О направлении обучающихся для прохождения учебной/производственной/преддипломной практики

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком очной формы обучения на ____ - ____ учебный год и договорами с профильными организациями

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить обучающихся ____-го курса очной формы обучения по специальности среднего профессионального образования 49.02.01. «Физическая культура» для прохождения учебной/производственной/преддипломной практики в форме практической подготовки в _____

_____ по
адресу: _____

- с _____ 20 ____ года по _____ 2025 года (_____ недели)-
_____ практика по профессиональному модулю _____
_____ :

из группы № _____

1. _____

2. _____

из группы № _____

1. _____

2. _____

2. Назначить _____, _____ руководителями практики от
ГБПОУ КазУОР.

3. Руководителям практики:

- ознакомить обучающихся с рабочей программой практики разработать и выдать индивидуальные задания;

- провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда и начала производственной практики в профильной организации;

- осуществлять текущий контроль за ходом выполнения обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, проверку ведения обучающимися дневников и отчетов и оказание им необходимой помощи в оформлении отчетных документов;

- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Бутлеровскую Л.Ю.

Директор _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ «КазУОР»)

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

**О направлении обучающихся для прохождения
учебной/производственной/преддипломной практики**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком очной формы обучения на _____ - _____ учебный год и договорами с профильными организациями

п р и к а з ы в а ю:

1. Направить обучающихся _____-го курса очной формы обучения по специальности среднего профессионального образования 49.02.01. «Физическая культура» для прохождения учебной/производственной/преддипломной практики в форме практической подготовки в _____

_____ по адресу: _____

С _____ 20 ____ года по _____ 2025 года (_____ недели) -

_____ практика по профессиональному модулю _____

_____ и назначить руководителей практики от КазУОР в соответствии со списком:

из группы № _____

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Полное наименование Профильной организации	Адрес места проведения практики	ФИО руководителя практики от КазУОР
1				
2				

2. Руководителям практики:

- ознакомить обучающихся с рабочей программой практики разработать и выдать индивидуальные задания;

- провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда и начала производственной практики в профильной организации;

- осуществлять текущий контроль за ходом выполнения обучающимися программы практики, индивидуальных заданий, проверку ведения обучающимися дневников и отчетов и оказание им необходимой помощи в оформлении отчетных документов;

- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Бутлеровскую Л.Ю.

Директор _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ КазУОР)

ДНЕВНИК
учебной/производственной/преддипломной практики

по профессиональному модулю
ПМ.0 _____

Студент (ка) _____

Группа № _____, курс _____ форма обучения очная

Специальность: 49.02.01. Физическая культура

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения:

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

Объем: _____ часов

М.П.

20 _____

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Получить индивидуальное задание на учебную/ производственную/ преддипломную практику, подшить в дневник практики.
2. Выполняемые работы регулярно записываются обучающимся в таблице «Ведомость учета работ, выполненных обучающимся во время практики».
3. Оформить отчет по окончании практики:
 - текст отчета должен содержать характеристики, рекомендации, выводы, заключения (в соответствии с полученным заданием);
 - после текста должны быть приложены копии документов, оформляемых или используемых в работе Профильной организации (в соответствии с полученным заданием);
 - объем отчета (вместе с приложениями): не более ___ страниц;
 - текст отчета оформляется шрифтом Times New Roman, 14, междустрочный интервал - 1, поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.
4. По окончанию практики руководители практики от КазУОР и Профильной организации оформляют аттестационный лист по соответствующему профессиональному модулю.
5. По окончанию практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику.
6. Подготовиться к промежуточной аттестации по практике:
 - основанием для допуска к промежуточной аттестации по результатам практики является Аттестационный лист, Характеристика, правильно оформленные дневник и отчет по практике;
 - форма промежуточной аттестации по практике – Дифференцированный зачет.

Индивидуальное задание

на учебную/производственную/преддипломную практику
по профессиональному модулю

ПМ.0 _____

Обучающийся _____

Группа № _____ Курс _____

Продолжительность практики в неделях: _____

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

Место прохождения практики _____

(наименование организации, адрес, тел.)

Руководитель практики от КазУОР _____

Цель практики

- **учебная**- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и приобретение практического опыта практической работы по специальности 49.02.01. Физическая культура

- **производственная**- формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы;

- **преддипломная**- формирование готовности к самостоятельному выполнению трудовых функций в ходе профессиональной деятельности.

Задачи практики:

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

Наименование тем	Содержание задания по видам работ
Введение	Цели, задачи и план проведения практик. Ознакомление обучающихся со структурой Профильной организации, с организацией учебной, спортивно-массовой и воспитательной работы, с документацией преподавателя по физической культуре
Тема 1. Охрана труда и пожарная безопасность в учебных классах и спортивных залах.	Правила пожарной безопасности в образовательных учреждениях. Техника безопасности при эксплуатации спортивных залов в образовательных учреждениях. Техника безопасности на уроках физической культуры и спортивно-массовых мероприятиях.
Тема 2.	
Составление отчетной документации по практике	1. Составить отчёт по практике 2. Подготовиться к дифференцированному зачёту

Руководитель практики от училища _____

подпись

(ФИО)

М.П.

Программа и план-график
 выполнения индивидуального задания по практике
 по профессиональному модулю

ПМ. 0 _____

Наименование выполненных работ	Объём часов	Дата	Оценка
Введение			
Тема 1.			
Тема 2.			
Тема 3.			
Тема 4..			
Тема 5.			
Составление отчетной документации по практике.			
Дифференцированный зачёт			
ВСЕГО			

Руководитель практики от организации

подпись

(ФИО)

Руководитель практики от колледжа

подпись

(ФИО)

МП

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ КазУОР)

ОТЧЕТ

по учебной/производственной/преддипломной практике
по профессиональному модулю

ПМ.0 _____

Выполнил студент (ка) _____

Группы № _____, курс _____ форма обучения очная

Специальность: 49.02.01. Физическая культура

Наименование Профильной организации _____

Сроки прохождения:

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

Объем: _____ часов

Заключение и оценка руководителя практики от Профильной организации:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от Профильной организации

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

«_____» _____ 20____ г.

Оценка руководителя практики от КазУОР:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от КазУОР

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

г. Казань, 20____

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Введение

Тема 1.

Тема 2.

Тема 3.

Тема 4.

Заключение. Подведение итогов

Список использованных источников

Приложения

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ КазУОР)

Аттестационный лист
об оценке уровня сформированности компетенций
в ходе прохождения обучающимся учебной/производственной/преддипломной
практики

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Обучающийся _____ курса группы № _____ по специальности **49.02.01. Физическая культура** прошел(ла) учебную/производственную/преддипломную практику по профессиональному модулю ПМ.0 _____

в объеме _____ часов

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

в организации _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики

За время прохождения практики обучающийся получил практический опыт, показал знания и умения. По результатам практики можно сделать вывод о сформированности у обучающегося профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.0 _____

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата	Оценка (отлично/хорошо/удовлетворительно)
ПК 1	Практический опыт: - - Умения: - - Знания: - -	
ПК n	Практический опыт: - - Умения: - - Знания: - -	

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Характеристика
с места прохождения учебной/ производственной/ преддипломной практики
на обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа № _____, курс _____ форма обучения очная

Специальность: 49.02.01. Физическая культура

Обучающийся в период практики в _____

Фактически проработал с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

В ходе прохождения практики по ПМ.0 _____

обучающимся освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	освоена/не освоена
ПК 1	
ПК n	

Отмечена положительная динамика в формировании общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Практика организована в соответствии с Программой учебной/ производственной/ преддипломной практики

Посещаемость обучающегося _____
регулярная /не регулярная

обучающийся _____ трудовую дисциплину,
соблюдал (а) / не соблюдал(а)
правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

За время работы обучающийся проявил (а) себя как _____

_____ сотрудник
ответственный / безответственный; исполнительный / неисполнительный; инициативный / без инициативный;
способный принимать решения профессионального характера;

Поведение в коллективе _____

_____ коммуникабельный / замкнутый, доброжелательный; способен эффективно работать в команде

Цели и задачи практики _____
Достигнуты / достигнуты не в полном объеме

Программа практики выполнена в полном объеме

Рекомендуемая оценка _____
(цифрой) (подписью)

Руководитель практики от Профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

М.П.

ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва»

АНКЕТА

обратной связи для руководителя практики от Профильной организации

Мы просим Вас ответить на вопросы анкеты, цель которой - выяснить Вашу оценку удовлетворенности качеством подготовки выпускников нашего училища. Эти данные будут полезны для улучшения работы училища и организации подготовки выпускников – специалистов среднего звена в области физической культуры и спорта.

Дата заполнения анкеты _____

Наименование организации _____

Ваша должность _____

Оценка удовлетворенности качеством подготовки выпускников

Анкета содержит вопросы и варианты ответов по 10-балльной шкале. Вам необходимо обвести кружочком ту цифру, насколько оцениваете качество подготовки выпускников по данному вопросу от абсолютной неудовлетворённости (1 балл) до абсолютной удовлетворённости (10 баллов).

1.Насколько Вы удовлетворены уровнем теоретической подготовки выпускников училища?

1.1. Профессиональной общетеоретической подготовки.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.2. Соответствием теоретических знаний квалификации.

1.3. Умением применять теоретические знания в профессиональной деятельности.

2.Насколько Вы удовлетворены уровнем практической подготовки выпускников училища?

2.1. Актуальностью практических умений, навыков и практического опыта.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.2. Способностью своевременно и качественно решать профессиональные задачи

2.3. Умением применять практические умения и навыки в нестандартных ситуациях.

2.4. Осведомленности в смежных областях полученной специальности (профессии)

3.Насколько Вы удовлетворены способностью выпускников училища к адаптации?

3.1. Быстротой адаптации.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3.2. Стрессоустойчивостью.

3.3. Умением восстанавливать силы.

4.Насколько Вы удовлетворены коммуникативными качествами выпускников училища?

4.1. Способностью налаживать контакты в коллективе.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4.2. Эрудированностью и общей культурой .

4.3. Способностью презентации себя и результатов своего труда

4.4 Владение коммуникативными технологиями (навыками проведения деловых переговоров, публичных выступлений, деловой переписки, др.)

5.Насколько Вы удовлетворены дисциплиной и исполнительностью выпускников училища?

5.1. Выполнением должностных обязанностей.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

5.2. Строгим соблюдением правил внутреннего распорядка.

6.Насколько Вы удовлетворены способностью выпускников училища к самообразованию?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

- 6.1 Стремлением к самообразованию.
 6.2 Способностью самостоятельно усваивать новые знания.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7. Насколько Вы удовлетворены способностью выпускника училища?

7.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

7.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

7.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

7.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

7.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

7.9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

8. Насколько Вы удовлетворены дополнительными знаниями и умениями выпускников училища?

8.1 Знанием инновационных методов, технологий.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

8.2 Владением информационными технологиями.

8.3 Правовыми, экономическими и др. знаниями.

9. Место нахождения Вашей организации (область, район, город, населенный пункт)

10. Укажите Ваши контактные телефоны или e-mail

БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА ОТВЕТЫ!

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Казанское училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ КазУОР)

Утверждаю:

Зам. директора по УР
_____ Л.Ю. Бутлеровская

Приказ № _____ от _____ 20__ г.

Оценочные материалы по практике

**Учебная/производственная/преддипломная практика по
ПМ. _____**

образовательной программы среднего профессионального образования
по специальности 49.02.01 Физическая культура

Казань, 20 _____

Содержание

	Стр.
1 Общие положения	
2 Показатели оценки результатов освоения учебной/ производственной/ преддипломной практики, формы и методы контроля и оценки	
3 Оценочные материалы	
3.1 Текущий контроль	
3.2 Промежуточная аттестация	

1. Общие положения

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной/ производственной/ преддипломной практики по ПМ.0 _____.

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта по учебной/ производственной/ преддипломной практики.

Оценочные средства практики разработаны в соответствии с ОП СПО по специальности 49.02.01. Физическая культура и рабочей программой учебной/ производственной/ преддипломной практики по ПМ.0 _____.

2. Показатели оценки результатов освоения профессионального модуля, формы и методы контроля и оценки

Таблица 1

Код и наименование профессиональных и общих компетенций	Результаты освоения практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК ...	Навыки: Умения: Знания:	- - -	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на учебной/ производственной/ преддипломной практике Дифференцированный зачёт
ОК	Умения: Знания:	- - -	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на учебной/ производственной/ преддипломной практике Дифференцированный зачёт

3. Оценочные материалы

3.1. Текущий контроль

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по профессиональному модулю, отраженным в рабочей ПМ.0_____ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной/производственной/ преддипломной практики в соответствии с программой и планом- графиком выполнения индивидуального задания по практике происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики) и контроль за ведением дневника практики;
- наблюдение за сроком и качеством выполнения работ на практике (в соответствии с выданным индивидуальным заданием), подготовкой и сбором материалов для отчета обучающегося по практике (с отметкой о выполнении работ в дневнике практики).

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по учебной/производственной/преддипломной практике проводится в форме Дифференцированного зачёта.

Обучающиеся допускаются к промежуточной аттестации при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных программой и Планом-графиком выполнения индивидуального задания по практике, получения положительной оценки по каждому пункту текущего контроля по практике и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций и сформированности общих компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Обучающиеся, проходящие практику, сдают руководителю практики дневник практики, аттестационный лист и характеристику руководителя практики от Профильной организации, отчет о прохождении практики. К отчету прилагаются копии документов, фото, таблицы, графики и т.д.

Материалы практики (отчет, характеристика, аттестационный лист, дневник практики и др.) после ее защиты хранятся в учебном отделе КазУОР.

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике индивидуальному заданию на практику;
- оформление дневника и отчета по практике в соответствии с требованиями согласно «Положения о порядке организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в ГБПОУ «Казанское училище олимпийского резерва» и методическим рекомендациям по практике;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных и общих компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении профессиональных и общих компетенций при выполнении работ на практике;
- устный отчет обучающегося по результатам прохождения практики;
- правильность и глубина ответов при устном отчете по результатам прохождения практики;
- умение связывать теорию с практикой;
- логика и аргументированность изложения материала;
- грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий;
- культура речи.

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами профессиональных и общих компетенций и приобретение умений и практического опыта на практике.

Примерный перечень контрольных вопросов:

1. _____
2. _____
3. _____

При выставлении дифференцированного зачета используются критерии оценивания, представленные в Таблице 2.

Таблица 2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели оценивания компетенций	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенции			
	Неудовлетворительный	Минимально допустимый	Средний	Высокий
Наличие умений и знаний	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения и знания. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объеме без недочетов
Наличие практического опыта	При выполнении стандартных заданий практический опыт не продемонстрирован. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков (практического опыта) для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрирован при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, практического опыта недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует Минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практического опыта и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, практический опыт и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач
Оценка по практике (выбрать нужное)	<i>неудовлетворительно</i>	<i>удовлетворительно</i>	<i>хорошо</i>	<i>отлично</i>

