

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Мичуринский многопрофильный техникум»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ ЛО
«Мичуринский многопрофильный техникум»
№ 14 «01» декабря 2025 года

Положение
о практической подготовке студентов Государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения Ленинградской области
«Мичуринский многопрофильный техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию, проведение и контроль учебной и производственной практики студентов ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум» (далее — Техникум), а также порядок раннего трудоустройства студентов, обязанности педагогических работников и профильных организаций-партнёров при прохождении практики.

1.2. Практическая подготовка осуществляется в рамках образовательных программ, учебных планов и государственных образовательных стандартов, действующих нормативных правовых актов и локальных актов Техникума.

1.3. Цели практики: закрепление и углубление профессиональных знаний, формирование практических умений и навыков, социально-профессиональная адаптация студентов, подготовка к трудовой деятельности.

2. Виды практики и общие требования

2.1. В Техникуме проводятся:

- учебная практика (лабораторная, учебно-производственная) — внутри образовательной организации или на базе партнёров в учебных лабораториях;
- производственная (производственно-практическая) практика — на предприятиях, организациях и в профильных подразделениях работодателей.

2.2. Продолжительность и содержание практик устанавливаются рабочими учебными программами, учебными планами и программами практик для каждой специальности.

2.3. Практика проводится на основании договоров/соглашений между Техникумом и профильной организацией (работодателем) с приложением программы практики, требований к рабочим местам и охране труда.

3. Организация практики

3.1. Ответственность за организацию практики возлагается на:

- директора Техникума — общее руководство и утверждение основных локальных документов;
- заместителя директора по учебно-производственной работе— координация практики, подготовка договоров, распределение студентов, контроль документации;
- кураторов групп — текущий контроль за студентами до и во время практики, подготовка отчётов;
- мастеров производственного обучения / руководителей практики — организация практической работы, ведение установленной документации на базе Техникума и на предприятии;
- профильной организации (работодателя) — обеспечение рабочих мест, назначение наставника, проведение инструктажей и оценка результатов.

3.2. План и график практики утверждается заместителем директора по УПР и доводится до студентов не позднее чем за 30 календарных дней до начала практики.

4. Порядок направления студентов на практику

4.1. Направление студентов осуществляется приказом директора или распоряжением заместителя по УПР на основании:

- графика учебного процесса;
- договоров с работодателями;
- распределения по специальностям и группам.

4.2. Перед началом практики проводятся:

- медицинский допуск (при необходимости);
- вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности (организует профильная организация при размещении на её базе или Техникум — при учебной практике);
- разъяснение студентам целей, задач и требований практики (проводит куратор и мастер производственного обучения).

5. Обязанности и права участников

5.1. Директор Техникума:

- утверждает Положение, программы и графики практик;
- подписывает договоры с работодателями по представленным документам;
- контролирует выполнение условий практики в Техникуме и на предприятиях.

5.2. Заместитель директора по УПР:

- организует заключение договоров и взаимодействие с работодателями;
- формирует приказы о направлении студентов;
- ведёт учёт и хранение документации по практике;
- контролирует соблюдение сроков представления отчётных документов.

5.3. Куратор группы:

- информирует студентов о целях, сроках, требованиях практики;

- контролирует явку, дисциплину и соблюдение правил поведения студентов до и во время практики;
- ведёт учёт посещаемости и оперативно докладывает руководству о проблемах;
- контролирует оформление и сдачу отчётных материалов (журналы, дневники, отчёты) в установленные сроки;
- по завершении практики оформляет сводный отчёт по группе и представляет его заместителю директора по УПР не позднее 5 рабочих дней.

5.4. Мастер производственного обучения / руководитель практики (на базе Техникума):

- разрабатывает и реализует программы учебной практики;
- оформляет учебно-производственную документацию (журналы, ведомости, акты);
- оценивает выполнение практических заданий студентами и вносит предложения по оценке;
- взаимодействует с работодателями при организации практики.

5.5. Руководитель практики от работодателя (наставник):

- обеспечивает надлежащее рабочее место, инструменты, материалы;
- проводит вводный и целевой инструктажи по охране труда и производственной дисциплине;
- распределяет задания, обеспечивает контроль и оценку профессиональной деятельности студентов;
- оформляет оценочные документы и подписывает акты приёма-сдачи практики.

5.6. Студенты:

- своевременно проходят инструктажи и медицинские требования;
- выполняют программу практики, задания и требования наставников;
- ведут дневник практики, оформляют итоговый отчёт и сдают их в установленные сроки;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка и нормы охраны труда;
- при раннем трудоустройстве — предоставляют Техникуму копии трудового договора и/или записи в трудовой книжке (если применимо), а также справки о выполненных работах для зачёта практики.

5.7. Профильная организация (работодатель):

- обеспечивает безопасные условия труда, рабочие места и инструктирует студентов;
- назначает ответственного наставника;
- принимает участие в оценке результатов практики, подписывает необходимые документы;
- в случае раннего трудоустройства предоставляет Техникуму информацию о характере работ, режимах и подтверждает возможность зачёта рабочего опыта как практики при соответствии требованиям учебной программы.

6. Документация по практике

6.1. Обязательные документы:

- договор (соглашение) о проведении практики между Техникумом и организацией-принимающей стороной;
- приказ/распоряжение о направлении студентов на практику;
- программа практики;
- дневник (журнал) прохождения практики для каждого студента;
- индивидуальный или групповой отчёт по практике (по установленной форме);
- оценочные листы/рецензии работодателя.

6.2. Ответственность за оформление документов:

- мастера производственного/ кураторы договоры, дневники, аттестационные листы;
- профильная организация подписывает дневники и аттестационные листы.

6.3. Сроки представления отчётных документов: индивидуальные отчёты и дневники — не позднее 5 рабочих дней после окончания практики; сводный отчёт куратора — не позднее 5 рабочих дней.

7. Оценка и зачёт практики

7.1. Итоговая оценка за практику формируется на основании:

- выполнения программы практики и практических заданий;
- оценок наставника (работодателя);
- оценок мастера производственного обучения;
- дневника практики и итогового отчёта студента;
- заключительного контроля/аттестации (при предусмотренной программе).

7.2. Критерии оценки включают: качество выполнения заданий, соблюдение техники безопасности, инициативу и дисциплину, профессиональные навыки и умение работать в коллективе.

7.3. Решение об окончательном зачёте или оценке принимает экзаменационная комиссия/ответственные преподаватели на основании представленных материалов. При неудовлетворительном результате студент проходит дополнительную практику или выполняет комиссионные задания.

8. Раннее трудоустройство

8.1. Раннее трудоустройство студентов (заключение трудового договора/договора ГПХ до окончания обучения) может быть признано в качестве частичного или полного зачёта производственной практики при соблюдении следующих условий:

- характер выполняемой работы соответствует требованиям образовательной программы и программе практики;
- трудовая деятельность документально подтверждена (трудовой договор, записи в трудовой книжке, ведомости начисления заработной платы, справки работодателя);

- предварительно согласовано с Техникумом (заключено соглашение между Техникумом, работодателем и студентом или иное согласование условий зачисления рабочего времени в счёт практики).

8.2. Подтверждение и зачёт ранней занятости оформляются распоряжением директора Техникума на основании представленных документов и заключения куратора/мастера практики.

8.3. Раннее трудоустройство не освобождает студента от выполнения обязательной части учебной программы, если иное не предусмотрено отдельным соглашением.

9. Охрана труда и безопасность

9.1. Все участники практики обязаны неукоснительно соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной дисциплины.

9.2. Профильная организация обязана провести вводный и целевой инструктаж, обеспечить личные средства защиты и контроль их использования.

9.3. В случае происшествий и травм выполнение требований законодательства: оперативное сообщение в Техникум, оформление документов, оказание помощи и расследование инцидента.

10. Ответственность

10.1. Студенты несут ответственность за несвоевременное предоставление отчётных документов, пропуск практики без уважительной причины и нарушение правил поведения в соответствии с действующими локальными актами Техникума.

10.2. Профильная организация несёт ответственность за обеспечение безопасных условий работы и выполнение условий договора.

10.3. Педагогические работники несут ответственность за непредоставление или несвоевременное оформление необходимой документации.

11. Взаимодействие с работодателями и развитие партнёрств

11.1. Техникум развивает долгосрочные партнёрские отношения с работодателями Ленинградской области на основе договоров о сотрудничестве, целевой подготовки кадров и практико-ориентированных проектов.

11.2. При заключении договоров стороны согласуют: объём и содержание практик, порядок приёма студентов, условия охраны труда, порядок оценки и оформления результатов практики и возможные условия раннего трудоустройства.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в установленном порядке локальными актами Техникума и действующим законодательством.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

12.3. Перечень приложений (рекомендуемые формы):

- Приложение 1 — образец договора о практике;
- Приложение 2 — форма аттестационного листа;
- Приложение 3 — форма дневника производственной практики;
- Приложение 4 — форма отчета куратора;
- Приложение 5 — алгоритм зачёта раннего трудоустройства.

Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, утвержденная приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»

Договор № _____

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

«___» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора техникума Валентины Эрвиновны Кирильчук, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (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 2 – 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 _____ (иные обязанности Организации).

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 2–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 _____

_____;
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

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

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 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 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том

числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Организации).

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;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

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

4. Заключительные положения

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

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

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

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Организация:

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Мичуринский многопрофильный
техникум», ГБПОУ ЛО «ММТ»

ИНН:4712005366

Адрес: 188753 Ленинградская область
Приозерский р-он, пос. Мичуринское,
ул. Озерная, дом 1а, корпус 2

Директор техникума

В.Э.

Кирильчук

М.П. (при наличии)

М. П.

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

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

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:

Организация:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум», ГБПОУ ЛО «ММТ»

ИНН 4712005366

Адрес: 188753 Ленинградская область Приозерский р-он, пос. Мичуринское, ул. Озерная, дом 1а, корпус 2

Директор техникума

В.Э. Кирильчук

М.П. (при наличии)

М. П.

Перечень помещений Профильной организации, предоставленных для осуществления практической подготовки при проведении практики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, номер кабинета / помещения

Адреса, реквизиты и подписи сторон

Профильная организация:

Организация:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ленинградской области «Мичуринский многопрофильный техникум», ГБПОУ ЛО «ММТ»

ИНН:4712005366

Адрес: 188753 Ленинградская область Приозерский р-он, пос. Мичуринское, ул. Озерная, дом 1а, корпус 2

Директор техникума

В.Э. Кирильчук

М.П. (при наличии)

М. П.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МИЧУРИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

(ФИО)

Обучающийся ___ курса по специальности/профессии _____ успешно прошел(ла) производственную практику по следующему профессиональному модулю: ПМ «_____», в объеме ___ часа/ов.

с _____ по _____.

в организации _____

(наименование)

(юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Количес тво часов	Качество выполнения работ (оценка по пятибалльной системе)

В ходе практики освоены общие компетенции

Уровень усвоения компетенций

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес *низкий* *средний* *высокий*

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. *низкий* *средний* *высокий*

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. *низкий* *средний* *высокий*

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

ПМ. __ **Уровень усвоения компетенций**

ПК 1.1. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.2. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.3. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.4. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.5. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.6. *низкий* *средний* *высокий*

ПК 1.7. *низкий* *средний* *высокий*

К 1.8. . *низкий* *средний* *высокий*

Результат выполнения заданий в ходе практики

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)
Дата _____ Представитель работодателя _____
« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /
_____ (должность)

М. П. _____
Результат защиты отчета по практике _____
Итоговая оценка по практике _____
Дата _____ Председатель аттестационной комиссии _____
« ____ » _____ 202 ____ г. _____ / _____ /

ГБПОУ ЛО «Мичуринский многопрофильный техникум»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ _____**

СТУДЕНТА _____

ГРУППА _____

КУРС __ СЕМЕСТР ____

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ _____

ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Обучающейся техникума в период практики обязан:

- Приступить к практике в сроки, установленные приказом директора, имея при себе паспорт, программу практики, договор о проведении практики, дневник с заданием;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации, фирме правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- регулярно и аккуратно вести дневник практики, получить оценку работы и производственный отзыв у руководителя практики от предприятия, заверить их подписями и печатями;
- сдать дневник на проверку мастеру практики от техникума;
- быть аттестованным по итогам практики в установленные сроки.

ПРАВА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ-ПРАКТИКАНТА

Обучающейся техникума в период практики имеет право:

- на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня обучающегося в период производственной практики, не связанной с выполнением производительного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю, не зависимо от возраста практиканта; продолжительность рабочего дня обучающегося в период производственной практики, связанная с выполнением производительного (физического) труда устанавливается согласно ТК РФ;
- получать знания и навыки в необходимом объеме и предусмотренные учебным планом по выбранной специальности или направлению.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- ...
- ...
- ...

уметь:

- ...
-
- ...

знать:

-
-
-

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И УЧЁТ ЕЁ ВЫПОЛНЕНИЯ

Тема	Кол-во часов	Дата	Оценка	Подпись наставника

Всего: _____ часа (ов).

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

1. ФИО и должность наставника от организации

(ФИО)

(должность)

2. Какие виды работ выполнял(а)?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. С какими инструментами/оборудованием/машинами ты работал(а)?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

4. Приглашали на работу в дальнейшем?

(да/нет) _____

5. Захочешь ли ты работать в этой организации в будущем?

(да/нет) _____

Студент (обучающийся) _____ « _____ » _____ 202__ г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося __ курса, семестр __, группа __,
специальность « _____ -»

_____ (фамилия, имя, отчество студента)

проходившего производственную практику на

_____ (наименование предприятия)

с _____ по _____

Дирекция предприятия удостоверяет следующие сведения о обучающемся:

1. Правила техники безопасности изучил (а) и сдал (а) экзамен (дата) _____.
2. Во время практики работал в качестве (рабочего, по какой профессии и по какому разряду).

3. Освоенные виды работ, качество и самостоятельность их выполнения, интерес, инициатива,

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Практикант _____

проходил производственную практику с _____ по _____.

Оценка степени выраженности следующих качеств практиканта
(обведите цифру, соответствующую степени выраженности оцениваемого качества)

- 5-качество выражено максимально;
- 4-качество выражено хорошо;
- 3-качество выражено на среднем уровне
- 2 качество выражено ниже среднего;
- 1-качество выражено слабо или практически отсутствует

Ориентированность на работу	
Профессиональные знания	
Профессиональные навыки	
Качество выполнения заданий	
Стремления к освоению новых профессиональных знаний и навыков	
Доброжелательность, умение общаться с сотрудниками и клиентами	
Соблюдение трудовой дисциплины	
Ответственность	
Готовность выполнять дополнительную работу	
Внешний вид	
Умение работать в команде	
Умение применять знания на практике	

Руководитель практики от предприятия

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 202_ г

Отчет куратора группы _____ по итогам производственной практики студентов

(название практики)

Производственная практика у студентов ____ курса по профессии/специальности (код и наименование) _____ проходила с _____ по _____ г. Продолжительность практики ____ дней.

Общее количество студентов, проходивших практику - ____.

Производственная практика студентов ____ курса была организована на следующих предприятиях/организациях: (перечислить организации, задействованные на практике).

Мастер производственного обучения: _____

В подготовительный период была проделана следующая работа:

проведено __ собрания для студентов, на которых освещались вопросы, касающиеся программы практики, сроков ее проведения, распределения студентов по организациям, правил ведения дневников и требований при сдаче отчета, недопустимости пропусков без уважительной причины, сроков промежуточной аттестации. Каждому студенту была дана программа производственной практики, перечень практических навыков, которые необходимо освоить во время ее прохождения, вопросы для прохождения промежуточной аттестации. Студенты были ознакомлены с образцами основных документов, необходимых для прохождения производственной практики (дневник, аттестационный лист, договор с организацией практики)

Перед началом работы со студентами в техникуме были проведены следующие организационные собрания:

1. мастером производственного обучения в присутствии куратора группы _____ 2025г.
2. в присутствии директора ГБПОУ ЛО «ММТ» В. Э. Кирильчук _____ 2025г.

Выполняя программу производственной практики, студенты осуществляли действия и отработывали навыки в соответствии с программой практики, накапливали практические навыки. Текущая работа оформлялась в дневнике производственной практики.

Промежуточный контроль проводился _____, _____, _____ (даты).

Трудности, замечания, нарушения при прохождении практики

Таблица 1. Сводная таблица успеваемости студентов

Кол-во студ.	Оценка «5»		Оценка «4»		Оценка «3»		Оценка «2»		Неявка		Аттестовано		Средний балл
	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	

Таблица 2. Сводная таблица распределения студентов по организациям Приозерского района, Ленинградской области и других регионов (абс. числа и в %)

Кол-во студентов в	Проходили производственную практику в Приозерском районе		Проходили ПП в Ленинградской области		Проходили ПП в других регионах	
	число	%	число	%	число	%

Активностью, трудолюбием, высоким уровнем знаний и практических навыков, отличным качеством представленных дневников об итогах практики отличились следующие студенты _____.

Список студентов, не аттестованных по производственной практике: _____

Куратор группы _____ ФИО _____ Подпись _____

Дата _____

Алгоритм зачёта раннего трудоустройства

1. Студент информирует куратора о трудоустройстве и предоставляет копии трудового договора/записей в трудовой книжке/ справка с места работы и описания выполняемых обязанностей.
2. Куратор/мастер анализирует соответствие выполняемых работ программе практики.
3. При положительном заключении составляется акт/заключение и подаётся заявление на зачёт ранней занятости.
4. Распоряжением директора техникума оформляется зачёт (частичный/полный) практики и делается запись в личное дело студента.