

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»**

ПРИКАЗ

08.12.2021 г.

г. Нальчик

№ 44/1-од

**об организации и проведении практической подготовки обучающихся,
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»**

В соответствии с пунктом 7 ст. 13 ФЗ «Об образовании в РФ» (ред.02.07.2021), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся (пункт 3), пунктом 17 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее - Колледж) (приложение №1).

2. Председателям предметно-цикловых комиссий Вагнер Ю.А., Дьяченко З.С., Унежевой О.Х., Шаваевой Ш.А., Губжоковой С.С. организовать обсуждение и изучение на заседаниях комиссии Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся и разработать рабочие программы практик с учетом внесенных изменений.

3. Методисту Афашоковой З.А. ознакомить с Положением об организации и проведении практической подготовки (приложение №1) всех педагогических работников Колледжа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по управлению качеством образования и развитием персонала Дышекову Л.М

И.о. директора ГБПОУ
«Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»

_____ Б.З. Абазов

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
управлению качеством образования
и развитием персонала

_____ Л.М. Дышекова

Рассмотрено и принято
на заседании методического совета
ГБПОУ «Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический колледж»
Протокол № 01 от 02.09.2021 года

Приложение № 1
к приказу по ГБПОУ
«Кабардино – Балкарский
гуманитарно – технический колледж»
от 08.12.2021 года № 44/1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации и проведении практической подготовки обучающихся,
в Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования (далее - Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка) в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом ФЗ–273 от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 (с изменениями от 28.08.2020);
- Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (далее – Колледж).

2. Планирование и организация практической подготовки

2.1. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях

выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

2.2. Планирование и организация практической подготовки на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

2.3. Практическая подготовка включена в образовательную программу среднего профессионального образования. Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется, практическая подготовка определяются в описании (общей характеристике) программ (приложение №1).

Содержание практической подготовки прописывается в рабочей программе практики, рабочей программе дисциплины, рабочей программе профессионального модуля и т.д.

2.4. Непосредственно ответственность за организацию и проведение практической подготовки несет заведующий отделением и заместитель директора по управлению качеством образования и развитием персонала.

Контроль за организацией практической подготовки возлагается на директора Колледжа.

2.5. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в Колледже, 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 о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка в профильных организациях реализуется на основе договора о практической подготовке обучающихся. Форма договора разрабатывается на основании Примерной формы договора о практической подготовке обучающихся (приложение №2) и утверждается приказом директора Колледжа.

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

Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в

соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

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

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

2.8. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

К профильным организациям относятся базовые предприятия и предприятия-партнеры.

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

2.9. Для руководства практической подготовкой обучающихся назначаются руководители практической подготовки, как правило, преподаватели профессионального цикла.

2.10. Практическая подготовка проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.11. От профильной организации для руководства практической подготовкой обучающихся назначается ответственный работник, соответствующий требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, который обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.12. Заместитель директора по управлению качеством образования и развитием персонала:

- выделяет компоненты практической подготовки в образовательной программе;

- следит за своевременной разработкой рабочих программ практик;

- осуществляет содержательную экспертизу рабочих программ дисциплин, рабочих программ профессионального модуля, рабочих программ практик;

– контролирует выполнение учебных планов по проведению всех видов практической подготовки всех ОП СПО и формах обучения.

Заведующие отделениями (или иное лицо, уполномоченное распорядительным документом директора Колледжа) выполняет следующие функции:

– поддерживает связь с руководителями профильных организаций, контролирует вопросы своевременного заключения договоров;

– осуществляет контроль за соблюдением графика учебного процесса в части своевременного проведения практической подготовки обучающихся;

– представляет директору проект локального акта (приказ) о направлении студентов на практическую подготовку и договоры об организации практической подготовки обучающихся;

– обобщает отчеты руководителя практической подготовки от образовательной организации и ответственного работника профильной организации по итогам прохождения практической подготовки, обсуждает вопросы, связанные с организацией и проведением практической подготовки обучающихся и результатами практической подготовки на заседаниях предметно-цикловых комиссий;

– организует своевременную регистрацию договоров;

– контролирует предоставление отчетов по всем видам практической подготовки руководителями практической подготовки от Колледжа.

2.13. Руководитель практической подготовки:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы – устанавливает связь с ответственным работником профильной организации (разрабатывает тематику индивидуальных заданий, осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием, проводит организационное собрание со студентами);

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (принимает участие в распределении студентов по базам практик и т.п.);

– 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 образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– осуществляет текущий контроль совместно с ответственным работником профильной организации.

2.14. Ответственное лицо от профильной организации:

– обеспечивает 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;

- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю от образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;

- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от образовательной организации.

2.15. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с последующими изменениями и дополнениями.

2.16. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.17. Практическая подготовка в профильной организации проводится на основании локального акта (приказ) о направлении на практическую подготовку. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы образовательная организация представляет в профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.18. Руководитель практической подготовки проводит организационное собрание со студентами до начала практической подготовки.

В ходе организационного собрания руководитель практической подготовки доводит до обучающихся следующую информацию:

- цели и задачи, сроки практической подготовки;

- содержание рабочей программы практики, задание по практической подготовке;

- сведения о предприятиях, организациях, учреждениях – базах практической подготовки;
- распределение на практическую подготовку по организациям;
- порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практической подготовки и др.
- требования к порядку проведения практической подготовки, оформлению отчетных документов;
- возможность оформления заявки от работодателей на тему курсовой / выпускной квалификационной работы; справки о результатах (возможностях) внедрения предложений, разработанных в курсовой / выпускной квалификационной работе.

Форму проведения организационного собрания определяет руководитель практической подготовки.

2.19. Обучающиеся до начала практической подготовки:

- знакомятся с содержанием рабочей программы дисциплины, рабочей программы профессионального модуля, рабочей программы практики;
- получают задание на практическую подготовку.

Обучающиеся в ходе практической подготовки:

- своевременно выполняют предусмотренные практические задания;
- соблюдают действующие в образовательной организации и профильной организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.20. По итогам практической подготовки руководитель практической подготовки обобщает итоги прохождения практической подготовки. Высказывает основные замечания. Оценивает результаты выполнения обучающимися программы практической подготовки, проводит промежуточную аттестацию, составляет отчет по итогам практической подготовки, представляет его заведующему отделением и выносит на заседание предметно-цикловой комиссии предложения по совершенствованию содержания и организации практической подготовки. Проводит дискуссии со студентами по результатам прохождения практической подготовки, обмену опытом и т.п.

По окончании практической подготовки ответственный работник профильной организации заполняет отчетные документы, а также может направить в Колледж предложения по совершенствованию содержания и организации практической подготовки.

2.21. По окончании практической подготовки обучающиеся:

- предоставляют руководителю практической подготовки документы о прохождении практики в соответствии с заданием на практическую подготовку;
- проходят промежуточную аттестацию по итогам практической подготовки.

2.22. Оценка результатов практической подготовки.

Оценка результатов практической подготовки осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль осуществляется руководителем практической подготовки (Колледжа) и может проводиться в форме собеседования, наблюдения за прохождением практической подготовки, посещения баз практической подготовки, предварительной проверки документов по прохождению практической подготовки (перечень документов).

Промежуточная аттестация осуществляется руководителем практической подготовки (или комиссией), к проведению промежуточной аттестации может привлекаться ответственный работник профильной организации.

Промежуточная аттестация по итогам практической подготовки проводится в формах определённых учебным планом (дифференцированного зачета / зачета /).

Руководитель практической подготовки после проведения промежуточной аттестации заносит итоги в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка по результатам прохождения практической подготовки учитывается при подведении итогов успеваемости обучающегося, в том числе по профессиональному модулю.

Результаты прохождения практической подготовки учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

2.23. Обучающиеся, не прошедшие практической подготовки или получившие оценку (не зачтено или неудовлетворительно), не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3. Организация практической подготовки при проведении практики. Виды практики, место и цели практики.

3.1. Практическая подготовка в форме практики представляет собой вид учебной деятельности и является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы Колледжа.

3.2. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

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

3.4. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

3.5. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС

СПО.

3.6. 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 выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3.7. Практика включается в образовательную программу (в учебный план). Продолжительность практик устанавливается в соответствии с ФГОС СПО в часах и (или) в неделях. Конкретные сроки проведения практик определяются календарным учебным графиком учебного процесса.

3.8. Содержание всех этапов и видов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО и отражается в рабочих программах практик.

3.9. Рабочая программа практики разрабатывается преподавателями Колледжа в соответствии с «Макетом рабочей программы практики» (приложение № 3).

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

3.11. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях, учреждениях и предприятиях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организации составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4. Документы по практической подготовке

4.1. Основными документами для организации практической подготовки являются:

- локальный акт (приказ, распоряжение) о направлении обучающихся на практическую подготовку;
- договор об организации практической подготовки обучающихся;
- поименный список обучающихся;
- рабочая программа практики;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- рабочая программа профессионального модуля;
- отчетные документы по лабораторным занятиям / практическим занятиям;
- аттестационный лист (Приложение №8) и т.д.

4.1.1 Направление обучающихся на практическую подготовку

оформляется локальным актом (приказ) о направлении обучающихся на практическую подготовку с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией (или руководителем от Колледжа), а также с указанием вида и сроков прохождения практической подготовки, подготавливается заведующим отделением согласовывается с заместителем директора по управлению качеством образования и развитием персонала и утверждается директором Колледжа. Проект локального акта составляется на основании сведений, поданных председателями предметно-цикловых комиссий.

4.1.2. Договор об организации практической подготовке обучающихся с профильной организацией заключается и регистрируется в двух экземплярах до начала практической подготовки (до подписания локального акта о направлении обучающихся на практическую подготовку).

Один экземпляр остается в Колледже, второй экземпляр руководитель практической подготовки передает в профильную организацию.

Ответственным за заключение договоров назначается заведующий отделением.

Оригинал распорядительного акта хранится у заместителя директора по управлению качеством образования и развитием персонала.

4.1.3. Поименные списки обучающихся представляются в профильную организацию не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы. Ответственным за составление и подачу списков назначается заведующий отделением.

4.1.4. Рабочая программа практики является составной частью образовательной программы.

Рабочие программы практики являются едиными для всех форм и сроков обучения и могут обновляться по решению предметно-цикловой комиссии с учетом предложений руководителей практической подготовки от Колледжа и профильных организаций.

4.1.5. Рабочая программа дисциплины и рабочая программа профессионального модуля являются составной частью образовательной программы. Рабочая программа дисциплины и рабочая программа профессионального модуля являются самостоятельными документами.

Рабочая программа дисциплины и рабочая программа профессионального модуля являются едиными для всех форм и сроков обучения и могут обновляться по решению предметно-цикловой комиссии с учетом предложений руководителей практической подготовки от Колледжа или профильных организаций.

4.1.6. Отчетные документы по практической подготовке

По окончании практики студент представляет документы о прохождении практической подготовки (учебной практики):

1. Дневник учебной практики;
2. Отчет о прохождении учебной практики;
3. Аттестационные листы с указанием степени освоения профессиональных компетенций и степени формирования общих компетенций.

4.1.7. Отчетные документы руководителя практической подготовки от образовательной организации по результатам практики:

1. Задание на практическую подготовку;
2. Дневник по практической подготовке;
3. Отчет о прохождении практики
4. Аттестационные листы с указанием качества освоения профессиональных компетенций;

Руководитель практической подготовки от образовательной организации предоставляет отчет заместителю директора по управлению качеством образования и развитием персонала.

4.1.8. Отчетные документы ответственного работника профильной организации по результатам практики:

1. Задание на производственную практику.
2. Отчет о прохождении практики (Приложение № 4)
3. Характеристика (Приложение № 5)
4. Гарантийное письмо (приложение № 6)
5. Дневник производственной практики (Приложение № 7)
4. Аттестационный лист по качеству освоения профессиональных компетенций; (Приложение № 8)

Ответственный работник профильной организации передает отчетные документы руководителю практической подготовки от образовательной организации.

4.2. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет и представляет руководителю практики от образовательной организации графические, аудио-, фото-, видео - материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5. Особенности планирования, организации и проведения практик в условиях реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения

5.1. Учебная практика

5.1.1. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию, размещенном на официальном сайте Колледжа.

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 или профессии.

5.1.2. Организация учебной практики оформляется приказом директора

Колледжа с указанием периода практики, количества часов и руководителя. Приказ доводится до сведения руководителя учебной практики с помощью электронной почты, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

Руководители учебной практики вносят записи в электронный журнал по практике.

5.1.3. Обучающиеся заполняют дневники или отчеты по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов как правило в формате видео конференций.

Обучающиеся колледжа сдают отчетную документацию руководителю учебной практики в электронном виде, не позднее следующего дня после окончания учебной практики.

5.1.4. Зачетная (экзаменационная) ведомость по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения, а также предоставляется в бумажном варианте заведующему отделением.

Отчетность обучающихся по практике (дневник или отчет по учебной практике) принимается в электронном виде руководителем практики. Далее хранится у заведующего отделением на электронных носителях.

5.2. Производственная практика по профилю специальности

5.2.1. Обучающиеся колледжа, направляются в профильные организации для прохождения производственной практики в соответствии с заключенными договорами между образовательной организацией и профильной организацией.

В случае отказа от прохождения обучающимся колледжа или родителями (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, от прохождения производственной практики непосредственно в самой профильной организации, он переходит на удаленное прохождение производственной практики, с применением дистанционных образовательных технологий, и выполняет задания под руководством руководителя практики от образовательной организации.

5.2.2. Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя задания в соответствии с программой практики под руководством руководителя практики от профильной организации, предварительно согласовав формы и порядок выполнения работ с руководителем практики от образовательной организации.

Обучающиеся заполняют дневник и (или) готовят отчет по производственной практике по профильной организации, на которую были направлены в соответствии с заключенным договором между образовательной организацией и профильной организацией, используя имеющиеся материалы,

наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информацией.

5.2.3.Производственная практика может проводиться на базе Колледжа. В этом случае программу производственной практики обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от образовательной организации.

В данном случае руководитель практики от образовательной организации выполняют единоличную функцию руководителя практики, как от образовательной организации, так и от профильной организации.

При организации производственной практики на базе образовательной организации она проводится в лабораториях, учебных мастерских, структурных подразделениях самой образовательной организации и под непосредственным контролем руководителя практики от образовательной организации.

5.2.4.При выполнении расчетных, исследовательских, технических работ в режиме дистанционного обучения могут обучающемуся представлены смоделированные условия, ситуации, максимально приближенные к реальным производственным условиям.

Взаимодействие руководителя практики от образовательной организации и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

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

Обучающиеся представляют дневник и отчет по производственной практике руководителю практики от образовательной организации по электронной почте на следующий день после окончания производственной практики, допускается не позднее чем в 3-х дневный срок после окончания практики, без последующего предоставления в бумажном варианте. Отчетность по производственной практике хранится у заведующего отделением на электронных носителях.

5.2.6.Допускается непроставление оттиска печати и подписи руководителя практики от профильной организации на отчетную документацию по производственной практике обучающихся, в случае прохождения производственной практики в дистанционном формате.

Экзаменационная (зачетная) ведомость по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики от образовательной организации в электронном виде и на бумажном носителе. На бумажном варианте предоставляется заведующему отделением.

5.3. Производственная (преддипломная) практика

5.3.1. Для прохождения производственной преддипломной практики с использованием дистанционных образовательных технологий обучающиеся направляются в профильные организации, в зависимости от режима работы последних могут проходить преддипломную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от профильной организации, в соответствии с заданием на практику.

5.3.2. Производственная преддипломная практика может проводиться на базе образовательной организации. В этом случае программу производственной преддипломной практики обучающиеся выполняют под непосредственным руководством руководителя практики от образовательной организации.

В данном случае руководитель практики от образовательной организации выполняют единичную функцию руководителя практики, как от образовательной организации, так и от профильной организации.

При организации производственной преддипломной практики на базе образовательной организации она проводится в лабораториях, учебных мастерских, структурных подразделениях самой образовательной организации и под непосредственным контролем руководителя практики от образовательной организации.

5.3.3. При выполнении расчетных, исследовательских, технических работ в режиме дистанционного обучения могут обучающемуся представлены смоделированные условия, ситуации, максимально приближенные к реальным производственным условиям.

Взаимодействие руководителя практики от образовательной организации и обучающихся происходит исключительно с применением дистанционных образовательных технологий.

5.3.4. Направление на производственную преддипломную практику оформляется приказом директора образовательной организации с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, с указанием вида и сроков прохождения практики, а также указывается фамилия имя отчество руководителя производственной практики от образовательной организации. Приказ доводится до сведения руководителей производственной преддипломной практики с помощью электронных ресурсов, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

5.4.5. Обучающиеся представляют отчет по производственной преддипломной практике руководителю практики от образовательной организации по электронной почте на следующий день после окончания производственной практики, допускается не позднее чем в 3-х дневный срок после окончания практики, без последующего предоставления в бумажном варианте. Отчетность по производственной преддипломной практике обучающихся хранится у заведующего отделением на электронных носителях.

Допускается непроставление оттиска печати и подписи руководителя практики от профильной организации на отчетную документацию по производственной преддипломной практике обучающихся, в случае прохождения вышеуказанной практики в дистанционном формате.

5.4.6. Экзаменационная (зачетная) ведомость по производственной преддипломной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики от образовательной организации в электронном виде и на бумажном носителе. На бумажном варианте предоставляется заведующему отделением.

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

6.1. Для детей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (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 колледже по своему усмотрению.

6.4. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в профильную организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики колледж согласовывает с профильной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида.

6.5. 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 студентом-инвалидом трудовых функций.

6.6. Мероприятия по содействию в трудоустройстве выпускников-инвалидов осуществляются центром содействия в трудоустройстве выпускников во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями Кабардино-Балкарской Республики.

**Компоненты образовательной программы,
при реализации которых организуется практическая подготовка**

(включается образовательная программа, (п. 2.3. настоящего Положения))

№	Компонент образовательной программы (шифр и наименование дисциплины, ПМ, практики и т.д.)	Общая трудоемкость, час	в том числе практическая подготовка, час		
			всего	Лекции/уроки	Практические занятия/ лабораторные занятия
1.					
2.					

Приложение № 2 к Положению

Примерная форма

Договор

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

г. _____

"__" _____ 20__ г.

именуем__ в дальнейшем "Организация", в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и _____,
именуем__ в дальнейшем "Профильная организация", в лице
_____, действующего на основании _____,
с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе – "Стороны",
заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

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

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

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении N 1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. 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 ___ – ___ 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 ___ – ___ 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, _____;

(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 N 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 «Кабардино-Балкарский
гуманитарно-технический колледж»
ОГРН 1193926004073;
ИНН 0711039510; КПП 072601001
Отделение НБ КБР
Лицевой счет 20046А03721
Рас.счет 40601810000273000001
Адрес: 360032, Кабардино-
Балкарская Республика, г. Нальчик,
ул. Калмыкова, д. 246; Тел./факс:
8(8662) 73-79-49
e-mail: kbgtk07@mail.ru

И.о. директора ГБПОУ «КБГТК»
Б.З. Абазов

Приложение №3 к Положению

Примерный макет

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ
ГУМАНИТЕРАНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «КБГТК»)**

СОГЛАСОВАНО:

Директор ООО «.....»
_____ И.И. Иванов
«__» _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. директора КБГТК
_____ Б. З. Абазов
«__» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

_____ ПРАКТИКИ

(ШП. УП. __.)

по профессиональному модулю ПМ. __. __

_____ по специальности _____

Для программы подготовки специалистов среднего звена
(квалифицированных рабочих и служащих)

Форма обучения _____

Срок обучения _____

Срок обучения _____

Уровень освоения: _____

Нальчик, 2021 г.

Рабочая программа производственной и преддипломной практики разработана в соответствии с пунктом 7 ст. 13 ФЗ «Об образовании в РФ» (ред.02.07.2021), приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 «О практической подготовке обучающихся», Положением о практической подготовке обучающихся (пункт 3), ФГОС СПО (пункт 17) и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по основной профессиональной образовательной программе СПО _____ (код, специальность)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кабардино-Балкарский гуманитарно-технический колледж» (ГБПОУ «КБГТК»)

Разработчик: _____ преподаватель _____ дисциплин высшей квалификационной категории.

Рабочая программа _____ практики рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии _____ дисциплин протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы _____ практики.....	22
2. Содержание программы _____ практики	24
3. Методические указания для обучающегося по прохождению _____ практики	24
4. Условия реализации рабочей программы _____ практики.....	25
5. Контроль и оценка результатов освоения программы _____ практики	26

1. Общая характеристика программы _____ практики

1.1. Область применения программы _____ практики

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы и предназначена для использования в учебном процессе по очной/заочной/очно-заочной форме обучения.

1.2. Место _____ практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Программа практики является частью программы профессионального модуля

_____ *код и наименование ПМ*

Практика в объеме _____% включена в практическую подготовку обучающихся.

Общая трудоемкость _____ практики: _____ часов, _____ недель (и).

Обязательная часть включает: _____ часов.

Вариативная часть включает: _____ часов.

(при наличии)

Практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей _____

_____ практика по профессиональному модулю

ПМ _____.

реализуется после изучения _____

(общепрофессиональных дисциплин, МДК, учебной практики (выбрать))

Код дисциплины, МДК / практики по учебному плану	Название дисциплины, МДК / практики по учебному плану

1.3. Цели, задачи и планируемые результаты освоения _____ практики

Практика имеет целью формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Задачи практики:

- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- формирование у обучающихся умений, навыков, практического опыта;
- выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и в соответствии с видом профессиональной деятельности: _____;
- обеспечение целостности подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- обеспечение связи практики с теоретическим обучением.

В результате _____ практики по профессиональному модулю

обучающийся должен освоить общие и профессиональные компетенции.

1.3.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций	Уметь

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций	Иметь практический опыт

1.4. Вид практики, этап практики

Вид практики – _____ (учебная / производственная),
этап практики – практика по профилю специальности / преддипломной
(только для производственной практики).

1.5. Способ организации практики

Практика проводится в несколько периодов / непрерывно / рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей (выбрать в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом).

1.6. База практики, сроки проведения практики

_____ практика проводится:

_____ ;
(указывается название образовательной организации, структурного подразделения образовательной организации, предназначенного для проведения практической подготовки)

либо:

_____ практика проводится:

_____ ;
(указывается название профильной организации, структурного подразделения профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки)

на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком.

2. Содержание программы _____ практики

Виды работ/ заданий	Продолжительность /трудоемкость, (час)	Осваиваемые компетенции

Содержание практики определено в соответствии профессиональным стандартом _____ (указать реквизиты документа)

Промежуточная аттестация проводится в форме _____.

3. Методические указания для обучающегося по прохождению

_____ практики

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Проходит соответствующие медицинские осмотры (обследования) (при необходимости)
3. Получает задание на практику.
4. ...

В период прохождения практики обучающийся:

1. Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
2. Соблюдает действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.
3. Соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.
- 4...

После прохождения практики обучающийся:

1. Представляет следующие документы

(указывается перечень отчетных документов, предоставляемых обучающимся, например, аттестационный лист; характеристику; дневник практики; отчет по практике; портфолио) / в соответствии с перечнем документов, установленных образовательной организацией и ФГОС

Сроки представления обучающимися отчетных документов по практике –

2. Проходит промежуточную аттестацию по итогам практики.

4. Условия реализации рабочей программы _____ практики

4.1. Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования:

(перечислить основное необходимое оборудование)

Места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Обучающемуся назначаются руководитель по практической подготовке от образовательной организации и ответственный работник профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

Руководитель практики от образовательной организации – преподаватели профессионального цикла квалификация которых соответствует требованиям ФГОС.

Ответственный работник профильной организации соответствует требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности.

4.3. Информационное и методическое обеспечение практики

Основная литература:

Печатные издания:

Электронные издания (ресурсы):

5. Контроль и оценка результатов освоения программы _____ практики

Практика завершается промежуточной аттестацией в виде зачета / дифференцированного зачета / *(выбрать)*.

Результаты освоения программы практик оцениваются на основании представленных студентом документов и отчета о прохождении практики и в соответствии с критериями оценки прохождения практики.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Результаты прохождения практики также учитываются при прохождении экзамена квалификационного и государственной итоговой аттестации.

Критерии оценки прохождения практики:

Прописываются критерии оценки отчетной документации студента

Название документа	Критерии	Балл
		неудовлетворительно
		удовлетворительно
		хорошо
		отлично

6. Требования к оформлению отчета по _____ практике

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ
МОЛОДЕЖИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

ОТЧЕТ

по _____ практике

Студента (ки) курса _____

Специальности _____

Группа _____

Ф.И.О. _____

Руководитель практики _____

Оценка _____

Подпись руководителя _____

Образец отзыва-характеристики по практике студента

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____ курса Кабардино-Балкарского Гуманитарно-технического колледжа

с _____ 2021 г. По _____ 2022 г. прошел (ла) _____ практику
(производственная (преддипломная), учебная или практическая подготовка)
по специальности _____
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____

За время прохождения практики _____
(ф.и.о.)

показал(ла) _____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа _____ практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____
(ф.и.о.)

заслуживает оценки _____

Руководитель _____

(ф.и.о.)

М.П. (организации)

*(Отзыв оформляется на бланке предприятия и заверяется подписью
руководителя предприятия)*

Приложение № 6

Образец гарантийного письма на фирменном бланке!

Директору ГБПОУ КБГТК

Б.З. Абазову

Гарантийное письмо

Гарантируем прохождение производственной (преддипломной) практики в соответствии с программой (договора о практической подготовке от _____ № _____ в период с _____ по _____ 20 _____ года студенту _____ курса очного отделения ГБПОУ КБ гуманитарно-технического колледжа, по специальности _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики _____

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата

Подпись _____

Контактный телефон _____

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики

Студент (ка) ____ курса очного отделения ГБПОУ КБГТК, специальность

_____ (ф.и.о.)

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка* руководителя практики

Руководитель практики _____

(ф.и.о)

(подпись)

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом

Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся.

След. >

- ZR** Zaya Raiz z.raz@yandex.ru 23 декабря в 10:10

 - RU** zhira.slainovna@bk.ru
 - RU** elenshilovskay@gmail.com
 - RU** shantukova52@mail.ru
 - RU** vagner-u@mail.ru
 - RU** mariha.hatukaeva@yandex.ru
 - RU** timurozaev@mail.ru
 - RU** dzoya@yandex.ru
 - RU** zaur07.mian@yandex.ru
 - RU** ti236ai96voik@mail.ru
- ZR** Zaya Raiz z.raz@yandex.ru 20 декабря в 10:00

 - RU** zheteev69@inbox.ru
 - RU** zaq123578951@gmail.com
 - RU** zamir7z@mail.ru
 - RU** zhanti.2011@mail.ru
 - RU** albertbaikarov7434@gmail.com
 - RU** larisahiromova509@yandex.ru
 - RU** marianabalizova@gmail.com
 - RU** ruslan21061963@gmail.com
 - RU** kanibulatovna@mail.ru
- ZR** Zaya Raiz z.raz@yandex.ru 20 декабря в 16:00

 - RU** s_vetk@bk.ru
 - RU** muratunov@mail.ru
 - RU** kuzhonov@gmail.com
 - RU** shavaeva001@mail.ru

- ZR** Zaya Raiz z.raz@yandex.ru 20 декабря в 16:00

 - RU** marat222@mail.ru
 - RU** karcans@inbox.ru
 - RU** tirka@inbox.ru
 - RU** zarema.yaganova.95@mail.ru
 - RU** cikusya07@mail.ru
 - RU** fatimaibok07@mail.ru
 - RU** miss.smt91@gmail.com
 - RU** anzik.cherkess.0110@mail.ru
- ZR** Zaya Raiz z.raz@yandex.ru 20 декабря в 16:00

 - RU** s_vetk@bk.ru
 - RU** muratunov@mail.ru
 - RU** kuzhonov@gmail.com
 - RU** shavaeva001@mail.ru

Положение о практ. ТК.doc

Высылаем Вам материал для ознакомления и дальнейшего использования.

ZR Нажмите здесь, чтобы ответить всем или Переслать