

Министерство образования и науки Республики Татарстан

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бугульминский строительно-технический колледж»  
(ГАПОУ «БСТК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «БСТК»

А.С. Маслов

10 20 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯХ  
К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1. Общие положения**

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

-Федеральный Закон РФ от 29.12.2012 года «Об образовании»;

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

-Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации Министерства Науки высшего образования Российской Федерации №885/390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся»;

-Макет примерных программ, включённых в Федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, созданный на основании Приказа Министерства образования РФ № 594 от 28 мая 2014 г.;

- Устав ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» (далее – Колледж);

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения рабочих программ учебной и производственной практики.

1.3. Положение подлежит применению преподавателями общепрофессиональных дисциплин, мастерами ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж», обеспечивающими реализацию образовательного процесса по профессиональным образовательным программам в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. Рабочая программа входит в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

1.5. Рабочая программа определяет назначение и место учебной и производственной практики в системе подготовки специалиста, цели, задачи, содержание практического материала и формы организации по каждому виду практики.

1.6. Рабочая программа регламентирует деятельность преподавателей специальных дисциплин, мастеров и обучающихся в ходе прохождения практической подготовки.

## **2. Разработка рабочей программы учебной и производственной практики**

2.1. Рабочие программы учебной и производственной практики разрабатываются по каждой профессии и специальности.

2.2. Ответственным за разработку рабочих программ учебной и производственной практики является старший мастер.

2.3. Непосредственным исполнителем разработки (переработки) рабочей программы учебной и производственной практики является преподаватель общепрофессиональных дисциплин, мастер производственного обучения, назначенный на текущий учебный год.

2.4. При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы учебной и производственной практики должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

2.4.1. Федеральному Государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности СПО.

2.4.2. Учебному плану по специальности (профессии).

2.4.3. Требованиям к материально-техническому обеспечению учебно-производственного процесса по направлению подготовки квалифицированных специалистов.

2.5. При разработке рабочей программы учебной и производственной практики должны быть учтены:

- требования профильных организаций – потенциальных работодателей выпускников;

- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;

- материальные и информационные возможности образовательного учреждения, базы практики;

- новейшие достижения в данной области.

2.6. Процесс разработки рабочей программы учебной и производственной практики включает:

2.6.1. Анализ нормативной документации (по п. 2.4.1. – 2.4.4.), информационной, методической и материальной базы по специальности (профессии).

2.6.2. Анализ имеющейся в библиотеке колледжа (в необходимом количестве – не менее 1 экземпляра на одного студента) основной и дополнительной литературы. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), преподаватель специальных дисциплин, мастер производственного обучения оформляет заявку на ее приобретение и/или составляет план разработки и издания учебников (учебных пособий) с последующим представлением их на грифы федеральных органов образования.

2.6.3. Анализ методического обеспечения всех видов учебно-производственной работы (лабораторные работы, курсовое проектирование и т.д.) и составление соответствующего плана его разработки и издания.

2.6.4. Разработка рабочей программы учебной и производственной практики.

2.6.5. Рецензирование.

2.6.6 Устранение замечаний рецензента.

2.6.7. Экспертиза.

2.6.8. Согласование.

2.6.9. Утверждение.

### **3. Содержание и построение рабочей программы учебной и производственной практики**

3.1. Общие требования к построению рабочей программы учебной и производственной практики.

3.1.1. Рабочая программа учебной и производственной практики должна

указывать роль и значение учебной и производственной практики в будущей профессиональной деятельности специалиста; объем и содержание учебных умений и навыков, общих и профессиональных компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся; ожидаемые результаты освоения программы в ходе прохождения учебно-производственной практики.

3.1.2. Особое внимание следует уделять созданию условий, обеспечивающих профессиональную подготовку обучающихся во время прохождения учебной и производственной практики.

3.1.3. Рабочая программа учебной и производственной практики должна выполнять следующие функции:

- прогностическую – рабочая программа задает предполагаемый конечный результат обучения;
- целеполагания – поставленные цели определяют все основные виды профессиональной деятельности.

- информационную – рабочая программа учебной и производственной практики представляет в сжатой форме информацию общего характера о практическом курсе, формирует представление о нем;

- контрольно-оценочную – рабочая программа учебной и производственной практики включает средства, виды, формы проверки степени достижения обучающимся заявленных целей профессионального обучения.

Содержание и реализация рабочей программы учебной и производственной практики должны удовлетворять следующим требованиям:

- четкое определение места и роли учебной и производственной практики в овладении студентами профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, вытекающих из Федерального Государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по соответствующей специальности/профессии;

- установление и конкретизация на этой основе целей и задач учебной и производственной практики; своевременное отражение в содержании образования результатов развития науки, техники, культуры и производства, других сфер человеческой деятельности, связанных с данной специальностью;

- оптимальное распределение учебного времени по темам курса и видам учебной и производственной практики, совершенствование методики проведения занятий с использованием современных технологий обучения и инновационных подходов к решению профессиональных образовательных проблем;

- улучшение планирования и организации учебно-производственных занятий обучающихся;

- активизация познавательной деятельности обучаемых, развитие их профессиональных и творческих способностей, усиление взаимосвязи учебного и производственного процессов;

- учет регионального компонента образования путем усиления профессиональной направленности образовательного процесса, отражения специфики и потребностей региона, его организаций, учреждений и

предприятий различных форм собственности, запросов работодателей и конъюнктуры рынка труда.

**3.1.4. Структурными элементами рабочей программы учебной и производственной практики являются:**

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- паспорт программы учебной (производственной практики);
- структура и содержание учебной (производственной) практики;
- условия реализации учебной (производственной) практики;
- контроль и оценка результатов освоения учебной (производственной) практики;

**3.1.4.1. Титульный лист** является первой страницей программы учебной и производственной практики и содержит основные реквизиты: Титульный лист оформляют в соответствии с Приложением 1.

**3.1.4.2. Оборот титульного листа** оформляют в соответствии с Приложением 2. На обороте титульного листа указывают сведения о разработчике и рецензенте рабочей программы, ссылка на одобрение цикловой комиссии с подписью председателя ЦК и ее расшифровкой, № протокола и дату рассмотрения программы на заседании ЦК, ссылка на ФГОС СПО, подпись заместителя директора по учебно-производственной работе, ее расшифровку.

**3.1.4.3. Паспорт программы** учебной (производственной практики) содержит название профессионального модуля; область применения программы; цели и задачи практики – требования к результатам освоения профессионального модуля; рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной (производственной практики) (Приложение 3).

**3.1.4.4. Структура и содержание** учебной (производственной) практики заполняются в таблице в соответствии с Приложением 4.

**3.1.4.5. Условия реализации** учебной (производственной) практики включают:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

В требованиях к минимальному материально-техническому обеспечению указывается наименование кабинета (мастерских, лабораторий), приводится перечень оборудования учебного кабинета, профильной организации.

В информационном обеспечении обучения указываются перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы (основные и дополнительные источники).

Наименование печатного издания оформляется в соответствии с ГОСТом: обязательно указываются автор, название, издательство, год издания, количество страниц.

Условия реализации учебной (производственной) практики оформляются в соответствии с *Приложением 5*.

**3.1.4.6. Контроль и оценка результатов освоения** учебной (производственной) практики оформляется в соответствии с *Приложением 6*. В таблице, в левой колонке, указываются результаты обучения (результаты

переносятся из паспорта рабочей программы). В правой колонке перечисляются формы контроля, которые следует конкретизировать с учетом специфики обучения по рабочей программе учебной (производственной) практики.

3.1.9. На последней странице программы указываются информация о разработчике, рецензенте и экспертах рабочей программы (место работы, занимаемая должность, инициалы, фамилия). *Приложение 7.*

3.1.5. Текст рабочей программы учебной и производственной практики должен быть кратким, четким, не допускающим различных токований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.1.6. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и професионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

3.2. Общие требования к оформлению рабочей программы учебной и производственной практики.

3.2.1. В тексте рабочей программы следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

3.2.2. Текст рабочей программы учебной и производственной практики должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004) на одной стороне листа белой бумаги и высотой букв и цифр 2,5 мм, ориентация книжная.

При выполнении текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое – 25 мм;
- нижнее – 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным (выравнивание по ширине).

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 15 мм.

3.2.3. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть ровно 10 мм. Расстояние между

основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста.

3.2.4. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4 (210мм x 297 мм).

Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Номер страницы проставляют по центру внизу. Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк.

Страницы программы должны быть заполнены не менее чем на 90%.

3.2.5. Титульный лист, включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

На второй (обратной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

3.2.6. Набор текста должен быть произведен в текстовой редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0 или в настольной издательской системе PageMaker с сохранением файла в формате RTF.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» - полужирный, размер 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Подраздел» - полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

Междустрочный интервал – одинарный.

#### **4. Согласование и утверждение рабочей программы учебной и производственной практики**

4.1. Председатель ЦК при согласовании проверяет соответствие рабочей программы требованиям, изложенными в пп.2.4.1 – 2.4.4.

4.2. Согласованная рабочая программа учебной и производственной практики утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

4.3. Рабочая программа составляется на срок действия ФГОС СПО.

4.4. На рабочую программу производственной практики составляется внешняя рецензия. Рецензия может быть дана преподавателями ВУЗов или средних специальных учебных заведений города, профильными работодателями (подпись внешнего рецензента необходимо заверять в отделе кадров по месту работы печатью).

4.5. На рабочую программу учебной и производственной практики оформляются две экспертизы:

-содержательная экспертиза может быть выполнена преподавателями ВУЗов или средних специальных учебных заведений города, профильными работодателями (подпись внешнего рецензента необходимо заверять в отделе кадров по месту работы печатью). (Приложение 7).

-техническая экспертиза выполняется заместителем директора колледжа по научно-методической работе (подпись эксперта необходимо заверять печатью). (Приложение 8).

## **5. Хранение рабочей программы учебной и производственной практики**

5.1. Первый экземпляр рабочей программы хранится у председателя цикловой комиссии.

5.2. Второй экземпляр хранится у старшего мастера, преподавателя общепрофессиональных дисциплин, мастера производственного обучения, разработавшего программу (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе).

5.3. Электронный вариант (аналог) рабочей программы хранится в электронной базе данных у заместителя директора по научно-методической работе.

## **6. Структура внешней рецензии на рабочую программу производственной практики**

Рецензия на рабочую программу должна содержать:

1. Заголовок, в котором отражается: наименование рабочей программы учебной и производственной практики и сведения об авторе рабочей программы.

2. Назначение рабочей программы (необходимо указать для обучающихся каких специальностей разработана рабочая программа).

3. Соответствие содержания рабочей программы Федеральному Государственному образовательному стандарту по специальностям/профессиям.

4. Оценка структуры рабочей программы учебной и производственной практики.

5. Соответствие содержания рабочей программы современному уровню развития науки, техники и производства.

6. Соответствие распределения учебных часов учебному плану по специальности/профессии.

7. Соответствие тематики и количества практических и лабораторных работ Федеральному Государственному образовательному стандарту, учебному плану по специальности/профессии и содержанию рабочей программы.

8. Соответствие тематики курсовых работ Федеральному Государственному образовательному стандарту и современному уровню развития науки, техники и производства.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Рабочая программа учебной и производственной практики, разработанная в соответствии с требованиями данного положения, прошивается в следующем порядке: программа, внешняя (внутренняя) рецензия, техническая экспертиза, содержательная экспертиза. На последней странице с внешней стороны приклеивается табличка (Приложение 9). Подпись заместителя директора на табличке заверяется печатью.

*Положение рассмотрено на заседании методического совета колледжа*

*Протокол №1 от «16» сентября 2020 г.*

*Положение принято решением педагогического совета колледжа*

*Протокол №2 от «26» октября 2020 г.*

*Приложение 1*

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Бугульминский строительно-технический колледж»  
**(ГАПОУ «БСТК»)**

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ОАО  
«Бугульминский завод железобетонных  
изделий»

\_\_\_\_\_ В.И. Тарасов  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе ГАПОУ «БСТК»

\_\_\_\_\_ Л.Г. Князева  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

**по виду профессиональной деятельности**

---

*название профессионального модуля*

по профессии

**15.01.05 Сварщик**

2019 г.

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Бугульминский строительно-технический колледж»  
**(ГАПОУ «БСТК»)**

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор ОАО  
«Бугульминский завод железобетонных  
изделий»

\_\_\_\_\_ В.И. Тарасов  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по  
учебно-производственной  
работе

\_\_\_\_\_ Л.Г. Князева  
«\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ)  
ПРАКТИКИ**

**по виду профессиональной деятельности**

---

*название профессионального модуля*

по специальности

**22.02.06 Сварочное производство**

2019 г.

Рабочая программа производственной практики (учебной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **22.02.06 Сварочное производство**

**Разработчик:** **Ф.И. Пеньков**, преподаватель общепрофессиональных дисциплин  
ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж»

**Рецензент:** **В.П. Мартынов**, преподаватель общепрофессиональных дисциплин  
ГАПОУ «Бугульминский машиностроительный техникум»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии строительного профиля

Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» 2019 г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ Ф.И. Пеньков

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

---

*название профессионального модуля*

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной (производственной) практики (далее - рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) / профессии (профессиям) СПО

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

...;

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

...;

а также общих компетенций (ОК):

...

### **1.2. Цели и задачи учебной (производственной) практики – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными и общими компетенциями компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

**иметь практический опыт:**

**уметь:**

**знать:**

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной (производственной) практики:**

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

<b>Наименование тем практики</b>	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>Объем часов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Раздел или тема</b> <i>номер и наименование раздела или темы</i>	<b>Практическое занятие</b>	
	....	
	...	
<b>Раздел или тема</b> <i>номер и наименование раздела или темы</i>	<b>Практическое занятие</b>	
	....	
	....	
<b>Всего</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

Дополнительные источники:

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

<b>Результаты обучения (освоенные практический опыт, умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>

**Разработчик (и):**

ГАПОУ «Бугульминский  
строительно-технический  
колледж»

Преподаватель  
общепрофессиональных  
дисциплин

О.Н. Болотова

**Рецензент:**

---

(место работы)

(занимаемая должность,  
подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

**Эксперты:**

---

(место работы)

(занимаемая должность,  
подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

---

(место работы)

(занимаемая должность,  
подпись, печать)

(инициалы, фамилия)

*Приложение 7***СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЭКСПЕРТИЗА**

рабочей программы учебной (производственной) практики по виду профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

(название ПМ)

разработанная преподавателем (мастером п/о) \_\_\_\_\_

для специальности (ея) \_\_\_\_\_

**ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка		Примечание
		да	нет	
<b>Экспертиза раздела 1</b> <b>«Паспорт программы учебной (производственной) практики»</b>				
1.	Требования к профессиональным и общим компетенциям, умениям и знаниям в рабочей программе соответствуют ФГОС по специальности/профессии.			
<b>Экспертиза раздела 2</b> <b>«Структура и содержание учебной (производственной) практики»</b>				
2.	Структура программы соответствует принципу единства теоретического и практического обучения			
3.	Разделы программы выделены дидактически целесообразно			
4.	Соотношение часов практических занятий дидактически целесообразно			
5.	Объем времени достаточен для освоения указанного содержания практических занятий			
<b>Экспертиза раздела 3</b> <b>«Условия реализации учебной (производственной) практики»</b>				
6.	Требования к материально-техническому обеспечению соответствуют реализации программы практики			
<b>Экспертиза раздела 4</b> <b>«Контроль и оценка результатов освоения учебной (производственной) практики»</b>				
7.	Требования к результатам обучения. Целесообразность выбора форм и методов контроля и оценки результатов обучения			

Место работы, занимаемая должность,  
Ф.И.О. эксперта

\_\_\_\_\_ (подпись эксперта)

М.П.

## ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗА

рабочей программы учебной (производственной) практики по виду профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

(название ПМ)  
разработанная преподавателем (мастером п/о) \_\_\_\_\_  
для специальности (её) \_\_\_\_\_

### ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
<b>Экспертиза оформления титульного листа</b>			
1.	Наименование программы на титульном листе (название ПМ) совпадают с учебным планом, указаны специальности.		
2.	Титульный лист оформлен в соответствии с требованиями.		
3.	Рабочая программа учебной (производственной) практики рассмотрена на заседании цикловой комиссией.		
4.	Указаны Ф.И.О. разработчика, рецензента учебной (производственной) практики.		
<b>Экспертиза раздела 1 «Паспорт программы учебной (производственной) практики»</b>			
5.	Раздел 1 «Паспорт программы учебной (производственной) практики» имеется.		
6.	Наименование программы учебной (производственной) практики совпадает с наименованием на титульном листе.		
7.	Пункт 1.1. «Область применения программы» заполнен.		
8.	Пункт 1.2. «Цели и задачи учебной (производственной) практики перечислены.		
9.	Пункт 1.3. «Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной (производственной) практики» заполнен.		
<b>Экспертиза раздела 2 «Структура и содержание учебной (производственной) практики»</b>			
10.	Форма таблицы 2 «Структура и содержание учебной (производственной) практики» соответствует макету программы.		
11.	Таблица 2 Структура и содержание учебной (производственной) практики заполнена.		
<b>Экспертиза раздела 3 «Условия реализации учебной (производственной) практики»</b>			
12.	Пункт 3.1. «Требования к минимальному материально-техническому обеспечению» заполнен.		
13.	Пункт 3.2. «Информационное обеспечение обучения» заполнен.		
<b>Экспертиза раздела 4 «Контроль и оценка результатов освоения учебной (производственной) практики»</b>			
14.	Столбец «Результаты обучения» заполнен		

№	Наименование экспертного показателя	Экспертная оценка	
		да	нет
15.	Столбец «Формы и методы контроля и оценки результатов обучения» заполнен		
<b>Экспертиза последней страницы рабочей программы учебной (производственной) практики</b>			
16.	Наличие информации о разработчике программы учебной (производственной) практики		
17.	Наличие информации о внешнем (внутреннем) рецензенте.		
18.	Наличие информации об экспертах.		
<b>Оформление экспертизы рабочей программы учебной (производственной) практики</b>			
19.	Рабочая программа учебной (производственной) практики прошита..		
20.	Наличие на последней странице рабочей программы учебной (производственной) практики с внешней стороны таблички с подписью заместителя директора (с печатью).		

Заместитель директора по научно-методической работе:

Богданова Л.Г.

М.П.

*Приложение 9*

В рабочей программе пронумеровано и прошнуровано «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ страниц.

Заместитель директора по учебно-производственной работе ГАПОУ «Бугульминский строительно-технический колледж» \_\_\_\_\_ Князева Л.Г.

«\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ г.

