

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная  
организация «Ставропольский гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ



Директор

Н.А. Ковбас

«17» августа 2020 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Одобрено педагогическим советом  
протокол № 1 от 17 августа 2020 г.

Ставрополь, 2020:

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся колледжа разработано в соответствии с частью 8 статьи 13 ФЗ от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 года №53, ст. 7598); Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года №885/390 от 11 сентября 2020 года (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 года №59778) «О практической подготовке обучающихся»; Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 года №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года №441 (зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 года №59771) «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №464»; Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 2 апреля 2020 года №ГД121/05; Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования. Практическая подготовка обучающихся является обязательной составной частью ОП СПО и представляет собой вид учебной деятельности, осуществляемой в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в результате теоретической подготовки, в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Видами практической подготовки обучающихся, осваивающих ОП СПО, являются: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) (далее - практика).

1.4. Программы практики разрабатываются и утверждаются АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж» самостоятельно и являются составной частью ОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.5. Планирование и организация практической подготовки на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением. Содержание всех этапов практической подготовки определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практики. Содержание всех этапов практической подготовки обеспечивает обоснованную последовательность формирования

у обучающихся системы умений системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

1.6. Практическая подготовка имеет целью комплексного освоения обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

## **2. Этапы практики**

2.1. Практическая подготовка включает в себя следующие этапы:

- а) практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- б) практику производственную (по профилю специальности);
- в) практику производственную (преддипломную).

2.2. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Учебная практика проводится в образовательной организации, согласно приказу о направлении на учебную практику.

2.3. При реализации ОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика. Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственная практика (преддипломная) 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. Организация практики**

3.1. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация). В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.2. Сроки проведения практики устанавливаются в образовательной организации в соответствии с ОП СПО.

3.3. Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и

содержанием практики. Производственная практика (преддипломная) проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственная практика (по профилю специальности).

#### 3.4. Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОП СПО с учетом договоров с профильными организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с профильными организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с профильными организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

3.5. Профильные организации: заключает договоры на организацию и проведение практики; согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику; предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками; участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов; при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры; обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Направление на практику оформляется приказом директора АНО ПОО «Ставропольский гуманитарный колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики и требованиями образовательной программы к проведению практики.

3.7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практику в профильной организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.8. Обучающиеся, осваивающие ОП СПО в период прохождения практики в профильных организациях обязаны: выполнять задания, предусмотренные программами



практики; соблюдать действующие в профильных организациях правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) и производственной практикой (преддипломной) осуществляют руководители практики от Колледжа и от профильной организации.

3.10. Результаты практикой подготовки определяются рабочими программами практики, разрабатываемыми Колледжем. По результатам практики руководителями практики от профильной организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практикой подготовки. Длительность рабочего дня обучающегося устанавливается, согласно ст. 92 ТК РФ. Для работников в возрасте от 16 до 18 лет не более 36ч. в неделю.

3.11. Перед началом прохождения практики, предусматривающей выполнение работ, требующих проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), обучающиеся обязаны пройти соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью Четвертой статьи 213 трудового кодекса Российской Федерации. За месяц до начала практики обучающийся предоставляет на проверку руководителю практики личную медицинскую книжку установленного образца с отметкой о прохождении медицинского осмотра. Положительные результаты медицинского осмотра (обследования) являются основанием для получения обучающимся допуска к практике и включения его в приказ о направлении на практику. Ответственность за хранение личной медицинской книжки несет обучающийся.

3.12. В период прохождения практикой подготовки обучающимся ведется индивидуальная книжка обучающегося по практической подготовке. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией. В качестве приложения к индивидуальной книжке обучающегося по практической подготовке оформляются графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.13. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается зачетом (дифференцированным зачетом) в форме защиты отчета при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличие положительной характеристики профильной организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления индивидуальной книжки обучающегося и отчета в соответствии с заданием на практику.

3.14. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.15. Руководители практики несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ за совершение коррупционных правонарушений.

3.16. Перед выходом на летнюю педагогическую (вожатскую) практику обучающийся может пройти промежуточную аттестацию по учебным дисциплинам досрочно. Условием допуска к промежуточной аттестации по учебным дисциплинам досрочно является выполнение учебного плана, отсутствие академической задолженности, а также отсутствие финансовой задолженности. Результаты досрочной промежуточной аттестации фиксируются в индивидуальных зачетных ведомостях.

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

#### **4. Хранение отчетов о прохождении практики**

4.1. Выполнение обучающимися отчеты о прохождении практики хранятся после их защиты в архиве Колледжа один год.

4.2. Списание отчетов о прохождении практики оформляется соответствующим актом.

4.3. Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах Колледжа.

4.4. Изделия и продукты творческой деятельности по решению Колледжа могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация  
«Ставропольский гуманитарный колледж»

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА**

---

ФИО обучающегося

---

код и наименование специальности

\_\_\_ курса, группы \_\_\_, форма обучения очная

---

наименование практики

Сроки прохождения практики:

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

Ставрополь, 20\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

Юридический / фактический адрес организации \_\_\_\_\_

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

Контактные данные руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

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

Контактные данные руководителя практики от образовательной организации \_\_\_\_\_

## СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ</i>	<i>Период выполнения работ и заданий</i>	<i>Отметка о выполнении</i>
<b>Подготовительный этап</b>			
1	Проведение установочной конференции на базе образовательной организации.		
2	Вводный инструктаж по технике безопасности, ознакомление с основными правилами внутреннего распорядка.		
3	Составление индивидуальных планов прохождения практики.		
<b>Ознакомительный этап</b>			
4	Знакомство с руководством образовательного учреждения, а также документацией, регламентирующей его работу.		
5	Встреча и беседа с классным руководителем и классом.		
6	Знакомство с примерной общеобразовательной программой начального общего образования		
7	Сбор сведений о педагогической деятельности учителя.		
<b>Основной этап</b>			
8	Задание 1.		
9	Задание 2.		
10	.....		
<b>Аналитический этап</b>			
...	Подготовка отчётной документации		
...	Подготовка доклада к отчётной конференции		
<b>Завершающий этап</b>			
...	Проведение итоговой конференции по практике		

Рекомендации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики  
от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

**Рекомендации по формированию индивидуального задания для обучающегося в период прохождения практики**

План выполнения индивидуального задания отражает основные этапы и разделы практики. Обязательно указание источников литературы, подлежащей проработке в период практики. Индивидуальным заданием могут быть предусмотрены иные виды поручений для обучающегося. Поручение обучающимся заданий, не предусмотренных программой практики реализуемой образовательной программы, не допускается.

Период практики	Содержание задания	Формируемые компетенции	Источник информации
Подготовительный	Обзор нормативно-правовых документов. Знакомство с рабочей программой профессионального модуля и индивидуальным заданием. Заключение договоров о прохождении практики.		
Основной			
Заключительный	Оформление индивидуальной книжки. Устный отчет о прохождении		

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от образовательной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ИНФОРМАЦИЯ О МЕРОПРИЯТИЯХ,  
ПОСЕЩЕННЫХ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>Дата</b>	<b>Тема мероприятия</b>	<b>Ведущий мероприятия</b>	<b>Форма мероприятия</b>

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## **ОТЧЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **Рекомендации по оформлению отчета о прохождении практики**

*Отчет по практике оформляется по мере изучения материала в соответствии с программой практики. Отчет по практике должен содержать анализ изучаемых материалов, конкретные расчеты, лично проведенные исследования. По материалам проведенных исследований должны быть сделаны выводы и предложения. Анализ материалов и представленные выводы должны отличаться самостоятельностью суждений.*

*Отчет составляется обучающимся к окончанию практики. К отчету прилагаются материалы, собранные в период практики или предоставленные организацией, методические материалы, т.п.). Отчет представляется руководителям практики от образовательной организации и Организации на согласование.*

### **Оформление отчета по практике**

*Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики, а также содержать краткое описание выполненной работы в соответствии с программой.*

*Содержание отчета нужно излагать грамотно, сжато, избегать повторений и ненужных отступлений, не следует излишне загромождать текст описательным материалом. Отчет должен содержать выводы и предложения; иметь связное, полное, технически грамотное описание.*

*Отчет выполняется на бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм) в электронной форме. Текст должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word и иметь следующие параметры:*

- поля (слева – 3,0 см, сверху и снизу – 2 см, справа – 1,5 см);
- абзацный отступ – 1,25 см;
- шрифт – Times New Roman;
- межстрочный интервал 1,5 (отступ справа/слева и интервал перед/после равны нулю, разбивка на страницы без запрета висячих строк);
- кегль (размер шрифта) – 14;
- ориентация – книжная;
- переплет – 0 см.

*Цвет шрифта – черный, подчеркивания и полужирный шрифт не допускаются. Все страницы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами вверху страницы по центру. Сноски на используемые литературные источники и нормативно-правовые акты – указываются в квадратных скобках.*

*Основная часть разбивается на разделы (разделы соответствуют пунктам индивидуального задания). Каждый раздел основной части должен содержать краткие выводы по исследуемому вопросу.*

*Иллюстрационный материал (графики, диаграммы, рисунки, схемы, таблицы и пр.) должен быть представлен по мере изложения текста отчета, а также иметь название, номер, и ссылки на источники.*

*Список использованной литературы, должен включать не менее 8-10 источников.*

*Список должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Общие требования и правила составления библиографической записи».*

*Список использованной литературы приводится в алфавитном порядке. Он должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого и до последнего названия.*

*По каждому источнику необходимо указать фамилию, инициалы автора, полный заголовок книги или статьи, место издания, наименование издательства, год издания.*

*Если отчет необходимо проиллюстрировать типовыми формами документации, то эти формы прикладываются в виде приложения к отчету. В качестве приложения могут помещаться образцы документов, договоров, громоздкие статистические данные и т.п. суть которых излагается в основной части работы. Также допускается наличие презентационного материала для защиты-собеседования по практике.*

*Отчет не заверенный на месте практики, а также небрежно оформленный к защите не принимается, соответственно, обучающийся-практикант не допускается к защите-собеседованию по практике.*

## **Приложение**

В качестве приложения к отчету по практике обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы и т.д.

Подпись обучающегося

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики

от образовательной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Примерная структура отзыва о работе обучающегося в период практики от  
руководителя практики организации

В период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
обучающийся \_\_\_\_\_  
проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

(полное наименование организации).

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать выполняемые виды деятельности выполнялись)

При прохождении практики обучающийся проявил (умения и навыки, профессионально значимые  
личностные качества, мотивацию и т.п.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Достоинства работы обучающегося в период практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка за практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)