

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 01 сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

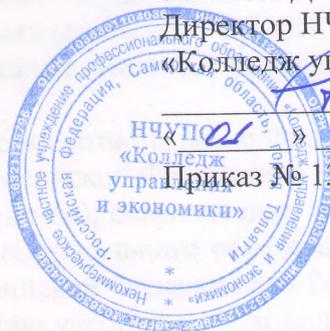
Директор НЧУПО

«Колледж управления и экономики»

Т.В. Огнева

2020г.

Приказ № 135/1 от от 1 сентября 2020г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об учебной и производственной практике студентов (вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

## **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), в Некоммерческом частном учреждении профессионального образования «Колледж управления и экономики» (далее – колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением об учебной и производственной практике студентов (курсантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2009г. № 673.

1.3. Работу по организации и проведению учебной и производственной практики, а также контроль практики в колледже возглавляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

## **2. Виды практики**

2.1. Видами практики обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ПП ССЗ), являются учебная практика и производственная практика.

2.2. Целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение обучающимися опыта практической работы по специальности.

2.3. Учебная практика обучающихся, осваивающих ПП ССЗ, направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение ими первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии (должности служащих), если это является одним из видов профессиональной деятельности. В этом случае обучающийся может получить квалификацию по рабочей профессии (должности служащих).

2.4. Производственная практика обучающихся, осваивающих ПП ССЗ, включает в себя следующие этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение им практического опыта.

Практика по профилю специальности реализуется в рамках профессиональных модулей ПП ССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление полученного обучающимся первоначального профессионального опыта;
- развитие у обучающегося общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности;
- подготовка обучающегося к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

## **3. Организация и проведение практики**

3.1. Программы практики обучающихся, осваивающих ПП ССЗ, являются составной частью ПП ССЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

3.2. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения в части приобретения обучающимися практического опыта по каждому из модулей ПП ССЗ в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой практики.

3.3. Рабочая программа учебной и производственной практики разрабатывается руководителями практики от колледжа, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, за

которой закреплена практика в соответствии с ежегодным приказом директора колледжа «О работе предметно-цикловых комиссий в учебном году», согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе и со специалистами организаций, участвующими в проведении практики, и утверждается директором колледжа.

Структура рабочей программы практики соответствует макету программы учебной и производственной практики по профессиям/специальностям НПО/СПО, рекомендованному ГБОУ ДПО (повышения квалификации) специалистов Центром профессионального образования Самарской области к использованию в учреждениях начального и среднего профессионального образования региона 01 ноября 2012 г.

3.4. Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих ПП ССЗ, устанавливается ФГОС СПО.

Объем времени на проведение каждого вида практики за исключением преддипломной практики определяется учебными планами колледжа по каждой ПП ССЗ.

Объем времени на проведение преддипломной практики устанавливается ФГОС СПО.

3.5. Сроки проведения практики по каждой ПП ССЗ устанавливаются календарными учебными графиками ПП ССЗ.

Сроки проведения практики в текущем учебном году устанавливаются графиком учебного процесса Некоммерческого частного учреждения профессионального образования « Колледж управления и экономики» на учебный год.

3.6. График учебного процесса колледжа на учебный год разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе на основе календарных учебных графиков ПП ССЗ, согласовывается с заместителем директора по учебно-методической и научной работе и утверждается директором колледжа.

3.7. Учебная практика и практика по профилю специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей ПП ССЗ по видам профессиональной деятельности.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения обучающимися учебной практики и практики по профилю специальности.

3.8. Учебная практика проводится, как правило, в лабораториях, специализированных учебных кабинетах колледжа.

Учебная практика может также проводиться в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

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

3.9. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа из числа преподавателей профессионального цикла и руководители практики от организации.

Количество учебных часов, отводимых на руководство производственной практикой в учебной группе, составляет не более 6 часов в день.

3.10. Заместитель директора по учебно-производственной работе совместно с руководителем практики от колледжа разрабатывает проект приказа о проведении практики в учебной группе не позднее чем за 5 дней до начала практики.

3.11. В приказе о проведении практики в учебной группе закрепляются:

3.11.1. В случае учебной практики:

а) распределение обучающихся учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек, если деление обучающихся учебной группы на подгруппы предусмотрено тарификацией;

б) база проведения учебной практики и руководитель(и) практики с условиями оплаты за руководство практикой;

- в) закрепление баз практики за обучающимися с указанием руководителей практики от организаций, если учебная практика проводится в организациях;
- г) расписание проведения учебной практики;
- д) закрепление индивидуальных заданий за обучающимися, если выполнение индивидуальных заданий предусмотрено в рабочей программе практики.

3.11.2. В случае производственной практики:

- а) базы проведения практики и руководители практики с условиями оплаты за руководство практикой;
- б) распределение обучающихся по организациям;
- в) расписание консультаций руководителя практики от колледжа;
- г) график целевых проверок;
- д) закрепление индивидуальных заданий за обучающимися, если выполнение индивидуальных заданий предусмотрено в рабочей программе практики.

3.12. В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

3.13. Результаты практики определяются рабочими программами практики.

Формы отчетности обучающихся по учебной практике - дневник учебной практики, отчет по практике и другие документы, если они предусмотрены в рабочей программе практики; по производственной практике - дневник производственной практики, характеристика практиканта из организации - базы практики, отчет по практике и другие документы, если они предусмотрены в рабочей программе практики.

3.14. Практика завершается оценкой профессиональных компетенций и зачетом общих компетенций, освоенных обучающимся.

Форма контроля по каждому виду практики - дифференцированный зачет.

Форма проведения дифференцированного зачета – письменная (выполнение практических заданий) и/или выполнение практических работ.

Практические работы могут выполняться обучающимися в организациях.

Оценки, полученные обучающимися на дифференцированном зачете, заносятся руководителем практики от колледжа в ведомость итоговых оценок по практике и в зачетную книжку обучающегося, за исключением неудовлетворительной оценки.

Результаты прохождения практики учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

3.15. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, и обязаны в течение календарного года с момента образования задолженности не более 2-х раз ликвидировать задолженность по практике, при этом для повторного прохождения обучающимся промежуточной аттестации по практике в колледже создается комиссия.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по практике, переводятся на следующий курс обучения условно.

Повторное прохождение обучающимися практики оформляется директором колледжа.

3.16. Если учебный план по специальности СПО содержит один или несколько профессиональных модулей «Выполнение работ по рабочей профессии (должности служащего)», то по результатам освоения таких модулей III ССЗ, включающих в себя учебную практику, обучающийся может получить свидетельства установленного образца об уровне квалификации.

3.17. Отчетная документация по практике хранится в архиве колледжа в течение 5-и лет после окончания практики.

#### 4. Обязанности сторон

4.1. Обучающиеся Некоммерческого частного учреждения профессионального образования « Колледж управления и экономики» в период прохождения учебной и производственной практики обязаны:

- а) полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики, в сроки, установленные руководителем практики;
- б) посещать учебные занятия во время учебной практики и консультации руководителя практики от колледжа согласно расписанию во время производственной практики;
- в) своевременно сообщать о пропусках рабочих дней в период прохождения практики в организациях руководителю практики от колледжа и куратору ( классному руководителю);
- г) соблюдать действующие в колледже и организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- д) строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Руководитель практики от колледжа:

- а) разрабатывает рабочую программу практики;
- б) разрабатывает учебно-методический материал для дифференцированного зачета; организует и проводит дифференцированный зачет по практике; оформляет ведомость итоговых оценок по практике;
- в) составляет календарно-тематический план практики;
- г) участвует в подготовке проекта приказа о проведении практики в учебной группе, а именно: распределяет обучающихся по подгруппам, участвует в распределении обучающихся по организациям, по рабочим местам в организациях и/или перемещении обучающихся по видам работ, составляет и согласовывает с диспетчером расписание учебной практики и расписание консультаций во время производственной практики, участвует в составлении графика целевых проверок;
- д) проводит предварительную работу с обучающимися: обеспечивает медицинский осмотр практикантов, оформляет пропуска практикантам, обеспечивает прохождение практикантами инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочих местах;
- е) проводит с обучающимися организационно-инструктивные собрания, на которых знакомит их с содержанием практики, требованиями к отчетной документации, правилами проведения в общественных местах и в транспорте;
- ж) контролирует реализацию программы и условия проведения практики в организациях, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности ;
- з) проводит консультирование обучающихся, оказывает им методическую помощь в выполнении индивидуальных заданий;
- и) оформляет в течение 3-х дней после окончания практики и передает заместителю директора по учебно-производственной работе заключение об итогах практики, где формулирует предложения по совершенствованию содержания, по организации и управлению учебной и производственной практикой;
- к) участвует в обсуждении итогов практики;
- л) готовит отчетную документацию по практике (отчеты практикантов, дневники по практике и т.п.) к передаче в архив колледжа.

4.3. Руководитель практики от организации:

- а) согласовывает рабочую программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- б) участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в ходе прохождения практики;
- в) предоставляет рабочие места практикантам;
- г) обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися;
- д) проводит инструктаж (или обеспечивает проведение) обучающихся по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;
- е) участвует в оценке результатов освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;

- ж) доводит до сведения руководителя практики от колледжа случаи нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;
- з) ежедневно отмечает выполнение практикантами программы практики, а по окончании практики согласовывает составленную обучающимися отчетную документацию по практике и оформляет характеристики практикантов.

## **5. Организационные и учетные документы**

5.1. Бюджет учебных часов учебной и производственной практики на учебный год рассчитывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа до 01 сентября.

5.2. График учебной и производственной практики на учебный год составляется заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа до 01 сентября.

5.3. Рабочая программа практики разрабатывается руководителем практики за 2 месяца до начала практики, представляется им на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе. Председатель предметно-цикловой комиссии согласовывает рабочую программу практики со специалистом в организации-заказчике кадров.

Рабочая программа практики утверждается директором колледжа за 1 месяц до начала практики.

5.4. Договоры на проведение практики с организациями заключает заместитель директора по учебно-производственной работе в течение учебного года, но не позднее чем за 15 дней до начала практики.

5.5. Письма-направления обучающихся на производственную практику в организации выписывает заведующий учебной части за 1 месяц до начала практики.

5.6. Календарно-тематический план практики составляется руководителем практики за 15 дней до начала практики, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии и передается председателем предметно-цикловой комиссии заместителю директора по учебно-производственной работе на утверждение за 5 дней до начала практики.

5.7. Проект приказа о проведении практики в учебной группе разрабатывается заместителем директора по учебно-производственной работе совместно с руководителем практики за 5 дней до начала практики.

5.8. Книга протоколов организационно-инструктивных собраний обучающихся ведется заместителем директора по учебно-производственной работе совместно с руководителями практики.

5.9. Во время учебной практики обучающиеся ежедневно ведут дневник учебной практики, во время производственной практики – дневник производственной практики.

Выполненные практические задания и отчеты о выполненных практических работах обучающиеся оформляют в отчете по практике.

По окончании производственной практики обучающиеся представляют характеристику практиканта из организаций, где проходили практику.

5.10. Ведомость оценок студентов на дифференцированном зачете по практике заполняет руководитель практики от колледжа в день проведения дифференцированного зачета (последний день практики) и передает ее заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее следующего дня после окончания практики.

5.11. Заключение об итогах практики оформляет руководитель практики от колледжа и в течение 3-х дней после окончания практики передает его заместителю директора по учебно-производственной работе.

5.12. Проект приказа о повторном прохождении практики разрабатывается заведующим учебной части и представляется на согласование заместителю директора по учебно-производственной работе в течение 3-х дней после подведения итогов практики.

5.13. Формы организационных и учетных документов разрабатываются заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждаются приказом исполнительного директора колледжа.

5.14. На сайте колледжа должны быть представлены следующие организационные и учетные документы по практике:

- а) график учебной и производственной практики на учебный год;
- б) список социальных партнеров колледжа, участвующих в проведении практики;
- в) рабочая программа практики;
- г) перечень теоретических вопросов и практических заданий для проведения дифференцированного зачета;
- д) образец дневника учебной практики и образец дневника производственной практики;
- е) образец характеристики практиканта.

Ответственным за предоставление указанных выше документов является заместитель директора по учебно-производственной работе.