



## Содержание

1	Область применения положения .....	3
2	Сопутствующая документация .....	3
3	Определения, сокращения, аббревиатуры .....	3
4	Общие положения .....	4
5	Цели, принципы и задачи практики .....	5
6	Организация и порядок проведения учебной практики .....	6
7	Организация и порядок проведения производственной практики .....	7
8	Алгоритм организации практики .....	9
9	Обязанности организаторов практики .....	11
10	Обязанности и права студентов в период прохождения практики .....	13
11	Подведение итогов практик и отчетность .....	14
12	Оформление отчёта студентами при прохождении практики по профилю специальности и процедура защиты отчёта .....	16
	Приложение № 1. Образец договора .....	18
	Приложение № 2. Образец ходатайства .....	21
	Приложение № 3. Форма приказа о направлении на учебную практику .....	22
	Приложение № 4. Форма приказа о направлении на производственную практику .....	23
	Приложение № 5. Форма направления на практику .....	24
	Приложение № 6. Форма дневника практики .....	26
	Приложение № 7. Форма отчёта по практике .....	29
	Приложение № 8. Примерная форма характеристики на обучающегося по итогам прохождения практики .....	31
	Приложение № 9. Форма аттестационного листа .....	33

## 1 Область применения положения

Настоящее положение применяется в учебном процессе ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И. Тасимова для организации и проведения практической подготовки студентов.

## 2 Сопутствующая документация

1. «Об образовании в Российской Федерации»: [Федеральный закон: принят Государственной думой 29.12.2012], № 273-ФЗ.
2. «Положение о практической подготовке обучающихся» утвержденное приказом Министерства просвещения Российской Федерации №885/390 от 05 августа 2020 года.
3. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).
4. Устав ГБПОУ Акъярский горный колледж имени И. Тасимова.
5. Рабочие программы учебной и производственной практик.

## 3 Определения, сокращения, аббревиатуры

### 3.1 Определения

**Положение об учебной и производственной практике** – документ, определяющий порядок организации и проведения учебной и производственной практик студентов ГБПОУ АГК, осваивающих ППССЗ и ППКРС СПО.

### 3.2 Сокращения

- г. – год;
- стр. – страница;
- зам. – заместитель;
- т.д. – так далее.

### 3.3. Аббревиатуры

**ГБПОУ** – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение;

**АГК** – Акъярский горный колледж имени И. Тасимова

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**МДК** – междисциплинарный курс;

**ППССЗ** – программа подготовки специалистов среднего звена;

**ППКРС** – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих;

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**ОК** – общая компетенция;

- ПК** – профессиональная компетенция;  
**ЭК** – экзамен квалификационный;  
**УПР** – учебно-производственная работа;  
**ВОП** — воспитательно-образовательный процесс.

#### 4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение утверждено директором с учетом мнения студентов (протокол Студенческого Совета 28.12.2022 № 6), Методического Совета ГБПОУ АГК (протокол от 29.12.2022 № 4).

4.2 Видами практики студентов, осваивающих ППССЗ и ППКРС специальности/профессии СПО, являются учебная практика и производственная практика.

4.3 Содержание всех этапов практики определяется последовательное формирование умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта по каждому из ПМ ППССЗ и ППКРС СПО в соответствии с ФГОС СПО и программами практики, и должно обеспечивать:

- обоснованную последовательность освоения студентами ОК и ПК;
- формирование, закрепление, развитие умений, навыков и практического опыта в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.4 Сроки проведения практик устанавливаются в соответствии с ППКРС и ППССЗ СПО, учебным планом и графиком учебного процесса, утвержденным директором ГБПОУ АГК.

4.5 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- целостность подготовки студентов к выполнению основных трудовых функций;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта, профессиональных и общих компетенций и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- формирование первоначального профессионального опыта в соответствии с требованиями ФГОС по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии;
- связь практики с теоретическим обучением.

4.6 При реализации ППССЗ и ППКРС СПО учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися ПМ как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках ПМ.

4.7 Производственная (преддипломная) практика проводится непрерывно по окончании теоретического обучения, после прохождения учебных и производственных практик по профилю специальности и успешной сдачи ЭК по всем ПМ.

## **5 Цели, принципы и задачи практики**

5.1 Цель практики – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности/профессии СПО, формирование ОК и ПК, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности/профессии, воспитание исполнительской дисциплины.

5.2 Принципы практики:

– законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;

– преемственность – закрепление ранее приобретенных теоретических вопросов на практике и приобретение профессиональных умений, навыков и практического опыта студентами;

– адресность – проведение практик с учетом конкретной специальности/профессии студентов ГБПОУ АГК;

– ответственность – взаимная ответственность студентов перед мастерами производственного обучения/преподавателями, являющимися руководителями практик, руководителями практик от предприятий (организаций) и руководителей перед практикантами.

5.3 Задачи учебной практики:

– приобретение студентами умений, первоначального практического опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования ОК и ПК в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии;

– воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;

– усвоение студентами законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами.

5.4 Задачи производственной практики:

– приобретение практического опыта по видам деятельности, осваиваемых в рамках изучения ПМ по ППССЗ и ППКРС СПО;

– закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе изучения деятельности конкретной профильной организации;

– приобретение профессиональных характеристик специалиста или квалифицированного рабочего в соответствии с ФГОС СПО;

6.6 Продолжительность рабочего дня студентов, связанная с выполнением производственного (физического) труда, составляет не более 36 часов в неделю.

6.7 Перед началом практики со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности с регистрацией в соответствующем журнале.

6.8 Результаты учебной практики студенты отражают в дневниках.

6.9 Студенты, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом по колледжу определяется место и время повторного прохождения практики. Мастера производственного обучения, профильного направления профессионального цикла ФГОС СПО составляют график проведения практики и осуществляют контроль за качеством отработки программы.

6.10 Студенты, выполнившие программу практики, но получившие (при защите итоговой работы, защите практической работы) отрицательную оценку, имеют право дважды повторно защитить практику согласно утвержденного графика.

## **7 Организация и порядок проведения производственной практики**

7.1 Производственная практика проводится: в организациях, учреждениях, на базах и участках предприятий, на основании заключенных договоров, различной организационно-правовой формы, деятельность которых соответствует профилю подготовки студентов.

7.2 Студенты допускаются до прохождения производственной практики на основании приказа директора ГБПОУ АГК, в котором осуществляется закрепление руководителя практики от ГБПОУ АГК и мест проведения практик по представлению зам. директора по УПР.

7.3 В представлении зам. директора по УПР указывается список студентов группы с указанием профессионального модуля, по которому проводится производственная практика, сроков прохождения практики, формы и основы обучения.

7.4 Студенты очной формы обучения, обучающиеся по индивидуальному графику и студенты заочной формы обучения, трудовая деятельность которых соответствует программе практики, проходят практику по месту осуществления профессиональной деятельности, имеют право не оформлять отчет по практике, но на итоговое занятие приносят с производства заполненные характеристику и аттестационный лист, а также обязаны ответить на вопросы/или выполнить практическую работу по производственной практике, которые представлены в контрольно-оценочных средствах по производственной практике конкретного ПМ в сроки, утвержденные календарным учебным графиком ГБПОУ АГК.

7.5 Производственная практика проводится мастерами производственного обучения, преподавателями профильного направления профессионального цикла ФГОС СПО, заместителем директора по учебно-производственной работе.

7.6 Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении производственной практики не более 36 часов в неделю.

7.7 Перед началом практики со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности с регистрацией в соответствующем журнале.

7.8 При прохождении производственной практики планируется контролировать реализацию программы и условий проведения практики в организациях, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе и отраслевыми.

7.9 Результаты производственной практики студенты отражают в дневниках и отчетах по производственной практике.

7.10 Студенты, не выполнившие программу производственной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом по колледжу определяется место и время повторного прохождения практики. Руководители практики от ГБПОУ АГК составляют график проведения практики и осуществляют контроль за качеством отработки программы. В данном случае прохождение практики может быть осуществлено в ГБПОУ АГК и направлено на улучшение материально-технической базы колледжа.

7.11 Студенты, выполнившие программу практики, но получившие при защите отчета по производственной практике отрицательную оценку, имеют право дважды повторно защитить практику по утвержденному графику.

## 8 Алгоритм организации практики

Структура алгоритма	Сроки выполнения	Исполнитель	Контроль
Разработка рабочей программы практики.	До 1 сентября предстоящего учебного года.	Руководитель практики от колледжа.	Зам. директора по УПР.
Заклучение договора с организацией на прохождение обучающимися практики в организации (Приложение 1).	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации.	Зам. директора по УПР, старший мастер	Директор колледжа.
Распределение обучающихся по организациям.	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации.	Зам. директора по УПР совместно с руководителем практики от колледжа.	Директор колледжа.
Оформление задания на практику в Дневнике практики (Приложение 6).	Не позднее, чем за 5 дней до начала практики в организации.	Руководитель практики от колледжа.	Зам. директора по УПР.
Проведение вводного занятия по практике, цель которого – познакомить обучающихся с программой практики, условиями ее прохождения, выдача задания на практику, требованиями к ведению дневника, оформлению отчета, а также проведение инструктажа по технике безопасно-	В первый день практики (проводится в колледже или организации).	Руководитель практики от колледжа совместно с зам. директора по УПР, специалист по ОТ и ТБ	Директор колледжа.



сти, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации.			
Заполнение Дневника практики (Приложение 6).	В течение прохождения практики обучающимися.	Обучающийся – практикант.	Руководитель практики от колледжа.
Представление производственной характеристики (Приложение 8).	Не позднее последнего дня практики.	Организация.	Руководитель практики от организации.
Оформление окончания практики в Дневнике практики (сбор подписей и необходимых печатей).	Не позднее последнего дня практики.	Организация.	Руководитель практики от организации.
Оформление отчета по практике (Приложение 7).	Не позднее последнего дня практики.	Обучающийся – практикант.	Руководитель практики от колледжа.
Оформление аттестационного листа на обучающихся (Приложение 9)	Не позднее последнего дня практики.	Организация. Руководитель практики от организации.	Зам. директора по УПР.
Проведение итогового занятия по практике, цель которого – сбор, оформление, систематизация документации по практике, защита отчета по практике и определение уровня квалификации обучающегося по про-	Последний день практики (проводится в колледже).	Руководитель практики от колледжа совместно с зам. директора по УПР.	Директор колледжа.

фессиональному модулю.			
Подготовка ведомости оценок по итогам практики.	Не позднее 2-х дней после защиты отчёта по практике.	Руководитель практики от колледжа.	Секретарь учебной части. Зам. директора по УПР.
Подготовка отчёта о проведении учебной, производственной и преддипломной практик.	-	Зам. директора по УПР.	Директор колледжа.
Подготовка документации в архив.	Не позднее 7 дней после проведения итогового занятия по практике.	Руководитель практики от колледжа.	Секретарь учебной части. Зам. директора по УПР.

## 9 Обязанности организаторов практики

### 8.1 Обязанности директора образовательного учреждения.

Директор образовательного учреждения обязан:

- осуществлять общее руководство и контроль практикой;
- заключать договора с организациями;
- утверждать график проведения практик;
- утверждать руководителей практики от образовательного учреждения;
- рассматривать аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

### 8.2 Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

- организовывать и руководить работой по созданию программ учебной и производственной практики студентов по профессиям, специальностям, реализуемым в колледже, и согласовывать их с организациями, участвующими в проведении практики;
- подбирать организации для проведения практики;
- подготавливать проекты договоров с организациями на проведение практики;
- распределять студентов совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;

- оставлять графики проведения практики, графики консультаций и доводить их до сведения преподавателей, студентов и организаций, участвующих в проведении практики;

- осуществлять методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- участвовать в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной и производственной практики;

- контролировать ведение документации по практике.

### 8.3 Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения.

Руководитель практики от образовательного учреждения обязан:

- разрабатывать тематику индивидуальных заданий;

- проводить консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- принимать участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- проводить индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;

- проверять ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики в период отсутствия учебных занятий;

- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- контролировать реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывают процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

### 8.4 Обязанности организаций, участвующих в организации практики.

Организации, участвующие в организации производственной практики, обязаны:

- заключать договоры на проведение практики;

- согласовывать программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставлять рабочие места практикантам, назначать руководителей практики от организации, определять наставников;

- участвовать в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;

- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводить инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

## **10 Обязанности и права студентов в период прохождения практики**

9.1 Студенты, осваивающие ППССЗ и ППКРС СПО в период прохождения практики, обязаны:

- полностью и добросовестно выполнять требования, положения и задания, предусмотренные программами практик и индивидуальных заданий;

- своевременно и точно выполнять все указания руководителей;

- соблюдать и выполнять действующие в колледже и на предприятии (организации) правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать, знать и строго соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью, или об ухудшении здоровья;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- оформлять в ходе практики дневник по практике и представлять его непосредственным руководителям практики для заполнения и проверки;

- составлять письменный отчет о результатах производственной практики и предоставлять его руководителю практики от ГБПОУ АГК одновременно с дневником по производственной практике, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия;

- подготовиться к зачету по практике;

- собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы;

- перед началом практики студенты должны принять участие в организационном собрании по практике, на котором должны получить направление (Приложение 5), договор – выдается при наличии ходатайства (Приложение 2) о направлении конкретного студента в организацию при отсутствии общего подписанного договора на практику между организацией и ГБПОУ АГК) на практику, получить

задания, согласовать с руководителем практики от ГБПОУ АГК структуру и индивидуальный план прохождения практики;

– в процессе оформления на практику должны иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление, подать в отдел кадров направление (договор) на практику, в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ГБПОУ АГК или с заместителем директора по учебно-производственной работе;

– по завершению практики студенты должны принять участие в итоговом собрании; получить аттестационный лист, характеристику от руководителя практики от предприятия/наставника; оформить отчет по практике в соответствии с утвержденными требованиями, представить отчет по практике руководителю от ГБПОУ АГК.

9.2 Студенты, осваивающие ППССЗ и ППКРС СПО в период прохождения практики, имеют право:

– по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе, старшему мастеру и к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики;

– на выбор места прохождения производственной практики из предлагаемого перечня заявок с предприятий;

– на самостоятельное устройство на практику по ходатайствам от профильных предприятий, представленных заместителю директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за две недели до начала практики;

– на прохождение учебной и производственной практик в свободное от учебы время, в случае невыполнения программы практики в установленные сроки по уважительной причине;

– на оформление графических аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образцов изделий, подтверждающих практический опыт, полученный на практике в качестве приложений к дневнику практики.

## **11 Подведение итогов практик и отчетность**

10.1 Формы аттестации по итогам практик определяются программами учебной и производственной практик по изучаемым ПМ, разработанных ГБПОУ АГК по согласованию с работодателем (работодателями).

10.2 Допуск до аттестации по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, подписанным и руководителем практики от организации.

10.3 По результатам практики руководителями практики от предприятия (организации) и от ГБПОУ АГК формируется аттестационный лист (Приложение № 9), содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристику (Приложение № 8) на студента по освоению ОК и ПК в период прохождения практики.

10.4 Аттестация по итогам практик:

10.4.1 Учебная практика – при наличии дневника по практике с отметками выполненных работ в соответствии с программой практики; при наличии положительного аттестационного листа и положительной характеристики руководителя практики.

10.4.2 Производственная практика – при наличии положительного аттестационного листа и положительной характеристики предприятия (организации) на студента; при условии полноты, правильности оформления и своевременности представления отчета (Приложение № 7) и дневника по практике в соответствии с заданием.

10.4.3 При прохождении учебной и производственной практик по одному ПМ в разных семестрах итоговая оценка выставляется с учетом ранее полученных оценок по практике.

10.5 При оценке результатов учебной практики принимается во внимание правильность и компетентность при выполнении итоговой/практической работы и ответов студента на заданные вопросы, текущие оценки за выполненные в период прохождения учебной практики учебно-производственные работы и упражнения, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда во время прохождения учебной практики, уровень профессиональной подготовки студента и оформление дневника по практике.

10.6 При оценке результатов производственной практики принимается во внимание содержание отчета, обоснованность выводов и предложений, правильность и компетентность ответов студента на заданные вопросы при защите отчета по практике, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и охраны труда во время производственной практики, уровень профессиональной подготовки студента, оценка профессиональной деятельности студента руководителем от предприятия/организации и оформление отчета.

10.7 В примерный комплект документов по практике входит:

- положение об организации учебной и производственной практики;
- программа практики;
- учебно-тематический план;
- контрольно-оценочные средства по практике;
- методические разработки.

10.8 Дневники/отчеты по учебным и производственным практикам с включенными аттестационными листами, характеристиками, индивидуальными заданиями и другими материалами, позволяющими дать объективную оценку достижений студента в период прохождения практики, являются составной частью портфолио студентов. Портфолио учитывается в ходе экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

10.9 Портфолио, отражающее результаты прохождения практик, является накопительным, представляется студентами в ГБПОУ АГК и учитывается при прохождении Государственной итоговой аттестации. Хранятся портфолио во время всего обучения в техникуме у куратора группы и выдаются студенту перед экзаменами (квалификационными) по ПМ и выпускнику перед Государственной итоговой аттестацией. По окончании обучения студент имеет право предоставлять свое портфолио при устройстве на работу или при поступлении в профильную высшую профессиональную организацию для демонстрации динамики своего развития, результатов самореализации, документационного подтверждения приобретенного опыта и профессиональных достижений.

10.10 Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению Государственной итоговой аттестации.

## **12 Оформление отчёта студентами при прохождении практики по профилю специальности и процедура защиты отчёта**

Отчет выполняется на листах формата А4 и должен быть оформлен в строгом соответствии с Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), подписан студентом и руководителем практики от колледжа, заверен печатью допуска к защите и оценен по пятибалльной системе. Примерная форма отчета о прохождении производственной практики представлена в Приложении 7.

Отчет должен содержать не менее 10 листов и не более 25 листов машинописного текста.

Отчет должен быть напечатан, скреплен, страницы пронумерованы. Напечатанные листы отчёта закрепляются в скоросшивателе пластиковой папки с прозрачным верхом.

Отчёт пишется от первого лица, оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman, поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см. Отступ первой строки – 1,25 см, размер шрифта – 14, межстрочный интервал - 1,5. Расположение номера страниц – снизу по правому краю, нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

Каждый отчет выполняется индивидуально.

Отчет по производственной практике проверяется руководителем практики, проходит нормоконтроль у руководителя практики и представляется в учебную часть заместителю директора по учебно-производственной работе для получения

допуска к защите. На основании записей в дневнике студент составляет отчет, в котором должны излагаться все вопросы программы практики по темам. Изложение этих вопросов в отчете должно сопровождаться практическим материалом (схемы, графики, таблицы), а также образцами технической документацией. К отчету прилагаются схемы, графики, чертежи, эскизы и другая техническая документация. Индивидуальное задание выдается студентам согласно программы практики, места прохождения практики, являются основой для выполнения курсового проекта (практика по профилю специальности) и выпускной квалификационной работы (преддипломная практика).

Процедура защиты состоит из доклада обучающегося о проделанной работе в период практики (до 5 мин), а затем ответов на вопросы по существу доклада. Критериями оценки результатов практики обучающегося являются:

- мнение руководителя практики от организации об уровне подготовленности студента, инициативности в работе и дисциплинированности, излагаемое в характеристике;

- степень выполнения программы практики;

- содержание и качество представленных обучающимся отчетных материалов;

- уровень знаний, показанный при защите отчета о прохождении практики.

Защита практики оценивается дифференцированной оценкой и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Оценка ставится в ведомости и в зачетной книжке.