

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и  
радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению на заседании  
Совета Техникума  
протокол № 13 от «30» августа 2021 года



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»  
\_\_\_\_\_ Н.Р.Яковлева  
приказ № 244 от «30» августа 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**ГБПОУ РО «БТИТиР»**

г. Батайск  
2021 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся ГБПОУ РО «БТИТиР» (далее - практическая подготовка).

1.2. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.3. Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - техникум), в том числе в структурном подразделении техникума, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между техникумом и профильной организацией.

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

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

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

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

1.8. Виды практики и способы ее проведения определяются

образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

1.9. Видами практики обучающихся, осваивающих ОП СПО являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

1.10. Практика является обязательной частью ОП СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей:

- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта и их поэтапное усложнение;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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

1.11. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС СПО. Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется рабочей программой профессионального модуля и программами практик.

1.12. Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью ОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессиям и специальностям.

1.13. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

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

1.16. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации

обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

1.18. При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

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

1.20. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н и др. нормативными документами.

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

1.22. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией.

## **2. Организация и проведение практики.**

2.1. Общий объем времени на проведение практики определяется ФГОС СПО, учебным планом по профессии или специальности.

2.2. Сроки проведения практики устанавливаются Техникумом в

соответствии с ОП СПО и календарным учебным графиком.

2.3. Обучающиеся должны пройти практику в течение учебного года в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

2.4. Рабочие программы практик разрабатываются мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла, рассматриваются и согласовываются на заседании методической комиссии по профилям подготовки в начале реализации ОП СПО и утверждаются директором Техникума.

#### **2.5. Техникум:**

- планирует и утверждает в учебном плане все виды практики в соответствии с ОП СПО и с учетом договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией;
- заключает договоры на организацию и проведение производственной практики (Приложение 1);
- разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы производственной 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 производственной практики;
- при определении мест прохождения практики обучающимся, имеющим инвалидность, учитывает рекомендации, данные по результатам медико- социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых инвалидом трудовых функций.

#### **2.6. Организации:**

- заключают договоры на организацию и проведение производственной практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- 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.

2.7. **Обучающиеся**, осваивающие ОП СПО, в период прохождения производственной практики в профильных организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.8. Направление на учебную практику оформляется приказом директора техникума или иного уполномоченного им лица с указанием руководителя практики, а также с указанием вида профессиональной деятельности и сроков прохождения учебной практики.

2.9. Направление на производственную практику оформляется приказом директора техникума или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

2.10. Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

*Руководитель практики от образовательной организации:*

- отвечает за организацию практик обучающихся;
- устанавливает связь с руководителями практики от профильной организации;
- разрабатывает тематику заданий;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работ;
- несет ответственность за обеспечение своевременного первичного инструктажа по технике безопасности и проведения инструктажа на рабочем месте;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания и проведения, отражая посещение обучающихся на рабочих местах в листе посещения (Приложение 2);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики

*Руководитель практики от профильной организации:*

- знакомит обучающихся с рабочими местами;
- проводит первичный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте;
- контролирует правильное и безопасное выполнение обучающимися заданий, предусмотренных программой практики;
- контролирует распределение и своевременное перемещение обучающихся по рабочим местам;
- ведет учет посещаемости обучающихся, проверяет заполнение дневников;
- заполняет аттестационные листы по итогам прохождения практики;
- проверяет отчеты обучающихся по практике и составляет характеристику на них.

### **3. Учебная практика**

3.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в

рамках профессиональных модулей ОП СПО по видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.2. Организация учебной практики оформляется приказом директора образовательной организации с указанием периода практики, количества часов и руководителя. (Приложение 3).

3.3. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях Техникума.

3.4. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности.

3.5. При проведении учебной практики группа может делиться на подгруппы численностью не менее 12 человек.

3.6. В период прохождения учебной практики каждое занятие завершается оценкой выполнения видов работ или заданий.

3.7. По результатам учебной практики в очной форме обучения руководителями практики от образовательной организации формируется аттестационный лист (приложение ), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, заполняется журнал по учебной практике.

#### **4. Учебная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

4.1. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения или преподавателями дисциплин профессионального цикла с применением дистанционных образовательных технологий, согласно расписанию, размещенном на официальном сайте техникума.

4.2. Организация учебной практики оформляется приказом директора образовательной организации с указанием периода практики, количества часов и руководителя. Приказ доводится до сведения руководителя учебной практики с помощью мессенджеров, впоследствии под роспись последнего в бумажном варианте.

4.3. Руководители учебной практики вносят записи в журнал по практике.

4.4. Обучающиеся образовательной организации выполняют задания по учебной практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем практики по средствам электронных ресурсов.

4.5. Обучающиеся образовательной организации сдают выполненные задания руководителю учебной практики в электронном виде, не позднее следующего дня после окончания учебной практики.

4.6. Ведомость промежуточной аттестации по учебной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем учебной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных



технологий, предоставляется в бумажном варианте.

## **5. Производственная практика**

5.1. При реализации ОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

5.2. Производственная практика (по профилю специальности) является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5.3. 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. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

5.4. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

5.5. В период прохождения производственной практики (по профилю специальности и преддипломная) обучающийся очной формы обучения:

- выполняет задания, предусмотренные программами практики (Приложение 5).
- ведет дневник практики (Приложение 6), в качестве приложения к дневнику практики обучающийся имеет право по желанию, приложить аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- по результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение 7, 9, 10), который утверждается профильной организацией.
- по результатам практики руководителями практики от профильной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций (Приложение 4).
- формируется от профильной организации характеристика профессиональной деятельности обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения учебной практики (Приложение 8).



## **6. Производственная практика в условиях реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

6.1. Обучающиеся образовательной организации, направляются в профильную организацию для прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными договорами между образовательной организацией и профильной организацией, с учетом режима работы предприятий.

6.2. Обучающиеся могут проходить производственную практику удаленно, выполняя производственные задания под руководством руководителя практики от профильного предприятия, в соответствии с заданием на практику.

6.3. Обучающиеся заполняют дневник, отчет, готовят пакет документов, как и при очной форме обучения по производственной практике на предприятии, на которое были направлены в соответствии с заключенным договором между образовательной организацией и профильной организацией, используя имеющиеся материалы, наработки, пользуясь информацией с официального сайта организации, а также иной доступной информации.

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

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

6.6. Обучающиеся представляют отчет, дневник, весь пакет документов по практике руководителю практики от образовательной организации по электронной почте, не позднее следующего дня после окончания производственной практики, с последующим предоставлением в бумажном варианте.

6.7. Ведомость промежуточной аттестации по производственной практике по соответствующему профессиональному модулю оформляется руководителем производственной практики в электронном виде, после завершения режима реализации образовательных программ среднего профессионального образования с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с последующим предоставлением в бумажном варианте.

## **7. Аттестация по итогам практики.**

7.1. Учебная и производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

7.2. Результатом учебной и производственной практики служит оценка, полученная на дифференцированным зачете или комплексном дифференцированном зачете.

7.3. По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка выставляется в ведомость.

### **«Отлично»:**

- содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует

предъявляемым требованиям;

- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

**«Хорошо»:**

- несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

**«Удовлетворительно»:**

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности;
- наличие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

**«Неудовлетворительно»:**

- небрежное оформление отчета и дневника, отражены не все вопросы программы практики;
- отсутствие положительного аттестационного листа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- отсутствие положительной характеристики по освоению общих и профессиональных компетенций;
- при ответах на вопросы по программе практики обучающийся на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов.

7.4. Дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) проводится в последний день учебной практики. Оценка за дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий (включая неудовлетворительную) и в ведомость (включая неудовлетворительную).

Оценка за комплексный дифференцированный зачет по итогам учебной и производственной практики выставляется в зачетную книжку по каждому виду практики (кроме неудовлетворительной), журнал учебных занятий и в ведомость по каждому виду практики (включая неудовлетворительную). Ведомость должна быть сдана заведующему отделению учебной части в течение 3-х дней после окончания практик.

7.5. Ответственность за проведение дифференцированного зачета

(комплексного дифференцированного зачета) по итогам учебной и производственной практики и оформление документации несет руководитель практики. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по итогам учебной и производственной практики или неявка на сдачу дифференцированного зачета (комплексного дифференцированного зачета) независимо от причин считаются академической задолженностью. Ликвидация задолженности по итогам учебной и производственной практики организуется в соответствии с графиком ликвидации академической задолженности.

**7.6. Дифференцированный зачет по учебной практике** выставляется на основании выполненных видов работ или заданий предусмотренных программой практики на основании текущих оценок, полученных во время учебной практики, как среднеарифметическое. Оценка по результатам учебной практики выставляется руководителем практики в аттестационном листе об уровне освоения общих и профессиональных компетенций.

Обязательным условием для выставления оценки за дифференцированный зачет является наличие следующих документов положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;

**7.7. Дифференцированный зачет по итогам производственной практики** проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых следующими документами соответствующих организаций:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от профильной организации об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики от профильной организации;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

При необходимости возможно устное собеседование руководителя практики от образовательной организации и обучающегося по выявленным недочетам представленных документов.

**7.8.** Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

**7.9.** Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля ОП СПО, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство установленного образца о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится квалификационной комиссией, с участием работодателей.

**7.10.** Документы по итогам прохождения практики обучающимися хранятся в Техникуме в течение всего срока освоения образовательной программы.

**7.11.** По истечению срока хранения документы по итогам прохождения практики подлежат уничтожению (составляется акт о списании).

## Договор о практической подготовке обучающихся

г. Батайск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПУ РО «БТИТиР»), именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Яковлевой Н.Р., действующего на основании Устава с одной стороны, и

менуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – производственная практика).

1.2. Предоставить рабочее место для прохождения практической подготовки (производственной практики) студенту(ам) \_\_\_\_\_ Организации, на период с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 202\_\_ года по «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 202\_\_ года, по образовательной программе специальности \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» ПМ «\_\_\_\_\_», (далее компоненты образовательной программы), при реализации которых организуется практическая подготовка (производственная практика);

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

### 2. Права и обязанности Сторон

#### 2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала производственной практики, по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством производственной практики;

2.1.2 назначить руководителя производственной практики от Организации \_\_\_\_\_, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 2-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

## **2.2. Профильная организация обязана:**

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 2-х-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

## **2.3. Организация имеет право:**

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

## **2.4. Профильная организация имеет право:**

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

## **3. Срок действия договора**

3.1 Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного

исполнения Сторонами обязательств.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.4.

#### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

<b>Организация:</b>  Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПУ РО «БТИТиР») Юр. адрес: _____  телефон _____ ИНН/КПП _____ БИК _____  Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»  _____/_____ / «__» _____ 202__ г. МП	<b>Профильная организация:</b>  _____ _____ (наименование)  Юр. адрес: _____  телефон _____ ИНН/КПП _____ БИК _____ Руководитель предприятия:  _____ (подпись) (ФИО) «__» _____ 202__ г. МП
--	--

Наименование образовательной программы	Компонент образовательной программы	Курс	Количество обучающихся	Сроки реализации практики	Руководитель практики от образовательной организации

**Образовательная организация:**

**Профильная организация:**

Директор

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      расшифровка  
**м.п.**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка  
**м.п. (при наличии)**



Наименование Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Профильной организации	Адрес помещения профильной организации

**Образовательная организация:**

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись                      расшифровка  
**м.п.**

**Профильная организация:**

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись                      расшифровка  
**м.п. (при наличии)**

**Лист посещения прохождения производственной практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В группе \_\_\_\_, курс \_\_\_\_ по специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
руководитель практики от ГБПОУ РО «БТИТиР» \_\_\_\_\_  
провел проверку прохождения производственной практики (по профилю специальности,  
преддипломной)  
(подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
( индекс, наименование модуля в соответствии с учебным планом)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося (-ихся), место прохождения практики)

(при заполнение листа необходимо отметить следующие основные вопросы: цель посещения, организация практики, дисциплина обучающихся, соответствие работ рабочей программе практики, проведение инструктажа по т/б, отметка работодателя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ Должность  
ФИО проверяющего                      Подпись

Подпись работодателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех»  
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)

## ПРИКАЗ

\_\_\_.\_\_.202\_\_ г.

№ \_\_\_\_

### О направлении и организации учебной практики

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и Положением о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «БТИТиР», **приказываю:**

1. Руководителем учебной практики назначить преподавателя \_\_\_\_\_.
2. Преподавателю \_\_\_\_\_ организовать учебную практику в группе \_\_\_\_\_ специальности «\_\_\_\_\_» по ПМ.\_\_\_\_ еженедельно по \_\_\_\_\_ с \_\_.\_\_.202\_\_ г. по \_\_.\_\_.202\_\_ г. в количестве \_\_ часов в \_\_ смены/у.
3. Утвердить список распределения группы \_\_\_\_\_ по подгруппам и сменам на прохождение учебной практики в кабинете \_\_ (приложение 1).
4. Руководителю практики \_\_\_\_\_:
  - провести инструктаж со студентами по соблюдению безопасных условий труда во время занятий учебной практики под подпись в журнале;
  - вести контроль явки студентов и качества прохождения ими учебной практики.
5. Заведующему отделением \_\_\_\_\_ в течение учебной практики вести контроль качества выполнения программы УП ПМ.\_\_\_\_, по окончании принять отчеты и оценить профессиональные компетенции студентов, провести анализ результатов прохождения практики студентами.
6. Заместителю директора по УПР \_\_\_\_\_ внести изменения в расписание занятий, в связи с проведением учебной практики.
7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_.

Директор

\_\_\_\_\_

## Приказ

от \_\_.\_\_.202\_\_ г.

№ \_\_\_\_

Об организации производственной  
практики на предприятиях г. Батайска

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, Положением о практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «БТИТиР» и на основании заключенных договоров о практической подготовке с профильными организациями, **приказываю:**

1. Направить на производственную практику по предприятиям г. Батайска студентов группы \_\_\_\_ специальности «\_\_\_\_\_» с \_\_.\_\_.202\_\_ г. по \_\_.\_\_.202\_\_ г., согласно списку распределения студентов по предприятиям (приложение 1).
2. Заведующему отделением \_\_\_\_\_ провести инструктаж студентов по соблюдению правил, безопасных условий труда на предприятии.
3. Руководителем практики назначить преподавателя \_\_\_\_\_.
4. Руководителю практики \_\_\_\_\_, ответственной за прохождение производственной практики на предприятиях:
  - 4.1. провести инструктаж, по соблюдению безопасных условий труда на предприятии во время прохождения производственной практики под роспись в журнале;
  - 4.2. представить списки персонального распределения студентов по предприятиям и организациям;
  - 4.3. оформить договора с предприятиями и организациями, принимающими студентов на прохождение производственной практики;
  - 4.4. выдать студентам программу практики в электронном или печатном варианте, задание, методические рекомендации по прохождению практики и оформлению отчета;
  - 4.5. вести ежедневный контроль явки студентов и качества прохождения ими практики;
  - 4.6. до выхода студентов на практику \_\_.\_\_.202\_\_ г. в \_\_\_\_ часов в кабинете №\_\_ провести инструктаж по ведению учебно–производственной документации (дневник, отчет по практике).
5. Заведующему отделением \_\_\_\_\_ по окончании производственной практики принять отчеты и оценить профессиональные компетенции студентов, провести анализ результатов прохождения практики студентами.
6. Заместителю директора по УПР \_\_\_\_\_ внести изменения в расписание занятий, в связи с выходом студентов на производственную практику ПМ.\_\_\_\_.
7. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по УПР \_\_\_\_\_.

Директор ГБПОУ РО «БТИТиР» \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к приказу «Об организации производственной  
практики на предприятиях г. Батайска»

Список распределения студентов гр. \_\_\_\_,  
направленных на прохождение производственной практики  
по предприятиям г. Батайска с \_\_.\_\_.202\_\_ г. по \_\_.\_\_.202\_\_ г.  
специальности «\_\_\_\_\_»

№	Ф.И.О.	Наименование предприятия, адрес, телефон
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Руководитель практики преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех»  
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)

## ПРИКАЗ

\_\_\_. \_\_\_. 202\_\_ г.

№ \_\_\_\_

О направлении и организации производственной  
практики (по профилю специальности  
или преддипломной)

В соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком, Положением о  
практической подготовке обучающихся ГБПОУ РО «БТИТиР» и на основании заключенных  
договоров о практической подготовке с профильными организациями, **приказываю:**

1. Направить на производственную практику (по профилю специальности или  
преддипломную) в профильные организации (приложение № 1), обучающихся группы №  
\_\_\_\_, \_\_\_\_ курса, по специальности \_\_\_\_\_. \_\_\_. \_\_\_. по ПМ.00  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_. 202\_\_ г. по \_\_\_\_\_. 202\_\_ г., в количестве \_\_\_\_\_ часов  
\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ недель).
2. Руководителем и ответственным за организацию, проведение практической подготовки (учебной  
практики), выполнение требований охраны труда и инструктажа по технике безопасности  
назначить преподавателя профессиональных дисциплин \_\_\_\_\_.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить \_\_\_\_\_.

Директор

\_\_\_\_\_

Приложение №1  
к приказу ГБПОУ РО «БТИТиР»  
«О направлении и организации производственной  
практики (по профилю специальности  
или преддипломной)»

Утверждаю:  
директор ГБПОУ РО «БТИТиР»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Направление на \_\_\_\_\_ практику обучающихся группы № \_\_\_\_ по  
специальности \_\_\_\_\_.  
Код \_\_\_\_\_ наименование специальности \_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студентов	Место прохождения преддипломной практики

Старший мастер \_\_\_\_\_  
Преподаватель профессиональных дисциплин \_\_\_\_\_



### Аттестационный лист по учебной практике

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
 успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
 в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в ГБПОУ РО «БТИТиР»

Обучающийся **соблюдал** / **не соблюдал** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка (нужное подчеркнуть)

#### Виды и качество выполняемых работ

	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Затраченное время на выполнение работ, во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и(или) требованиями организации	Код компетенций		Результаты: сформированы (не сформированы)	
				ОК	ПК	ОК	ПК

Результат освоения учебной практики \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

м.п.

**ЗАДАНИЕ на производственную практику  
(по профилю специальности, преддипломную)**

Студенту \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

Перечень заданий:

1. Составить характеристику предприятия (название, адрес, назначение, ведомственная подчиненность, внутренний распорядок, производственная структура, состав и схема управления предприятиями).
2. Ознакомиться с техникой безопасности и охраны труда на рабочем месте.
3. Выполнить виды работ в соответствии с планом практики (по профилю, специальности, преддипломной).

Подготовить отчет по производственной практике (по профилю специальности, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ преддипломной) с приложением документов.

**Дата выдачи:** \_\_\_\_\_

**Задание выдал:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

м.п.

ФИО руководителя практики от техникума

**Задание принял:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

ФИО студента

Примечание: бланк задания клеивается в отчет по практике.

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**( по профилю специальности, преддипломной)**

**Специальность (профессия)** \_\_\_\_\_  
**код, наименование**

**ПМ.** \_\_\_\_\_

**Студента (ки)** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

**курс** \_\_\_\_\_, **группа** \_\_\_\_\_

**Форма обучения (очная/заочная)**

**Руководитель практики от образовательной организации** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**База практики** \_\_\_\_\_  
(наименование организации (предприятия), адрес, телефон)

**Руководитель практики от профильной организации** \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность, наименование предприятия (организации))

**Срок прохождения практики:**

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.;  
в объеме \_\_\_\_\_ часов

**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_  
наименование организации

по \_\_\_\_\_ проведен  
(наименование профессионального модуля)

с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
м.п. (при наличии)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК**  
учета выполнения задания по производственной практике  
ПМ. \_\_\_\_\_

**Вид профессиональной деятельности (ВПД):**

ВПД 1. \_\_\_\_\_

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя практики от профильной организации

**Руководитель практики от профильной организации:**

подпись

м.п. при наличии

\_\_\_\_\_ расшифровка

**Обучающийся:**

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ расшифровка

Утверждаю:

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (руководитель практики от организации)

М.П. при наличии

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
(по профилю специальности, преддипломной)

ПМ. \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Форма обучения (очная/заочная)

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.; в объеме \_\_\_ часов

## Содержание:

1. Введение.....	
2. Основная часть:.....	
- вид профессиональной деятельности	
-компетенции	
-характеристика предприятия	
-виды выполняемых работ	
предприятием	
- техника безопасности и охрана труда	
-выполнение программы практики)	
3. Заключение.....	
Задание на прохождение производственной практики.....	
Дневник по производственной	
практике.....	
Аттестационный лист по производственной	
практике.....	

## Введение

ФИО \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность (профессия): \_\_\_\_\_  
код, наименование

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_

Наименование

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

наименование

Сроки прохождения практики: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

1. Цели и задачи

практики: \_\_\_\_\_

## Основная часть

1. Вид профессиональной деятельности:

2. Компетенции:

ОК: \_\_\_\_\_ ПК: \_\_\_\_\_

2. Характеристика предприятия

3. Виды выполняемых работ:

4. Техника безопасности и охрана труда

5. Выполнение программы практики

## 3. Заключение

(достижение цели и выполнение задач)

Студент \_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

(Подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание на прохождение производственной практики.....

Дневник по производственной практике.....



**Аттестационный лист по производственной практике (практика по профилю специальности, преддипломная).**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Обучающийся (аяся) на \_\_ курсе, группа № \_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_  
модулю \_\_\_\_\_ в объеме \_ часов с «\_\_» 20\_\_ г. по «\_\_» 20\_\_ г.  
в профильной организации

Обучающийся **соблюдал / не соблюдал** трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего распорядка (нужное подчеркнуть)

**Виды и качество выполняемых работ**

	Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Затраченное время на выполнение работ, во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации	Код компетенций		Результаты: сформированы (не сформированы)	
				ОК	ПК	ОК	ПК

**Результат и оценка освоения производственной практики** \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от профильной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**м.п. (при наличии)**

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося  
по производственной практике**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Обучающийся (аяся) на \_\_\_\_ курсе по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

успешно прошел(ла) производственную практику по ПМ. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ профильной организации

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя: Отношение к работе \_\_\_\_\_

Приобрел практический опыт: \_\_\_\_\_

Дисциплинированность \_\_\_\_\_

Опоздания имеются / не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов) \_\_\_\_\_

Замечания и  
рекомендации \_\_\_\_\_

**Результат освоения производственной практики** \_\_\_\_\_

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


М.П. при наличии

Ф. И. О. должность подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

---



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

---

## **Методические рекомендации по составлению и оформлению отчетов по учебной практике**

Батайск  
2021

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Организация практики .....	5
3. Оформление результатов практики .....	6 4.
Требования по оформлению текста отчета по учебной практике .....	7
5. Подведение итогов практики .....	10
6. Приложение 1 «Титульный лист отчета учебной практики» .....	12
7. Приложение 2 «Образец бланка задания учебной практики» .....	13
8. Приложение 3 «Образец оформления содержания» .....	14
9. Приложение 4 «Структура и образец заполнения дневника» .....	15
10. Приложение 5 «Образец бланка аттестационного листа».....	17
11. Приложение 6 «Образец бланка характеристики по видам выполненных работ» .....	18

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

**Цель учебной практики** – формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

**Основной задачей** учебной практики является подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин и привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

В период учебной практики у студентов формируется представление о культуре труда, этике межличностных отношений, потребность бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий.

Задачами учебной практики являются:

- обеспечение готовности выпускников к выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;
- расширение круга формируемых умений и навыков, усложнение их по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- обеспечение готовности к дальнейшему профессиональному самоопределению.
- обеспечение неразрывной связи практического и теоретического обучения.

**Основой для организации учебной практики служат:**

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
- учебный план;
- Положение об организации практики обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности и профессии.

При реализации ППКРС СПО учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Содержание учебной практики, определяет примерная программа профессиональных модулей ППССЗ и ППКРС на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании программ модулей разрабатывают программы учебной практики по специальностям и профессии, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Руководители практики от техникума разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом техникума, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях техникума либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и техникумом.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом учебной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели техникума.

**На организационном собрании студенты должны получить:**

1. Вводный инструктаж по охране труда при прохождении учебной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

Кроме вводного инструктажа обучающиеся должны пройти первичный инструктаж на рабочем месте в целях ознакомления с особенностями безопасного выполнения каждого вида работ.

2. Программу учебной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические указания по организации проведения и оформлению отчета по данной практике.

4. Методические рекомендации по прохождению учебной практики.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

**3.1** Содержание отчета о прохождении учебной практике должно в полной мере отражать результаты соответствующего этапа освоения компетенций. В связи с этим рекомендуется следующая структура отчета.

- Титульный лист; (Приложение 1).
- Программа - задание на практику; (Приложение 2)
- Содержание; (Приложение 3)
- Отчет по разделам (введения, краткого описания содержания материала проделанной работы);
- Заключение;
- Приложения;
- Отдельно подшивается в файл: - Дневник прохождения практики (Приложение 4)
- Подписанные документы по компетенциям, аттестационный лист (Приложение 5), характеристика по компетенциям (Приложение 6)

**3.2.** В ходе учебной практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника практики:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы учебной практики;
- Записи в дневнике должны вестись по датам согласно графику и приказу, и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник просматривает руководитель практики от техникума, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от техникума.

Отчет об учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2 часа практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

### 3.3 Оформление отчёта по учебной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать код и наименование практики, прочие данные, подписывается руководителем практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Объём введения не превышает 1 - 2-х страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование выполненной работы и анализ полученных результатов. В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе учебной практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения

или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

Заключение. В заключении подводится итог, указывается, какие именно этапы компетенций были освоены в соответствии с программой практики, а также дополнительно приобретенные компетенции.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

Отчет по учебной практике сшивается, отдельно подшивается в файл:

- Дневник прохождения практики;
- Подписанные документы по компетенциям.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по учебной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

##### **1. Титульный лист**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

##### **2. Содержание**

Заголовок «Содержание» пишется прописными буквами и выравнивается по ширине.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

##### **3. Заголовки**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по левому краю – без точки в конце и без



переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста двумя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

#### 4. Оформление текста отчета по практике

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный 1.5;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста способ выравнивания, по левому краю),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий не допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

#### 5. Таблицы и иллюстрации

В отчете по учебной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Если таблица переносится на другой лист

обязательно указать (продолжение таблицы 1.1) шрифт в таблице 12, название 14, (по ширине) если длинное название межстрочный интервал 1.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания (по центру), и на них обязательно должны быть ссылки, шрифт названия схемы и т.д. 12 (по центру, если длинное название межстрочный интервал 1.

Нумерация рисунков (таблиц) должна осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок 1.1 или Таблица 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

#### 6. Ссылки и сноски

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

#### 7. Нумерация страниц

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с введения.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем поле страницы (на титульном листе, задании, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница (Введение). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

#### 8. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

#### 9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом, который выставляется на основании положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от техникума об уровне освоения профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на учебной практику.

Для оценки результатов учебной практики могут быть использованы следующие методы:

- наблюдение за обучающимся в процессе учебной практики и анализ качества проведения ими работы;
- анализ отчетной документации обучающегося;
- самоанализ обучающегося (эссе, рефлексия);

Аттестационный лист и характеристика прилагаются к отчету.

### Аттестационный лист:

- по учебной практике – аттестационный лист по видам работ по формированию у обучающихся умений, приобретению первоначального практического опыта; формирование листа осуществляет руководитель практики от техникума (приложение 5);

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения учебной практики оформляется согласно (Приложению 6) на бланке техникума и подписывается руководителем практики и заверяется печатью.

В характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы учебной практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов учебной практики обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Вид учебной практики

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

Место практики \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
ГБПОУ РО «БТИТиР»

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

Руководитель практики

\_\_\_\_\_   
должность

\_\_\_\_\_   
подпись


\_\_\_\_\_   
ФИО

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Батайск 202\_\_

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

---

 государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
зав.отделением \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ЗАДАНИЕ

Студенту \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности \_\_\_\_\_

---

Вид практики \_\_\_\_\_ по профилю специальности \_\_\_\_\_

по ПМ \_\_\_\_\_  
наименование модуля \_\_\_\_\_

1. Выполнить виды работ, предусмотренные программой практики:

Виды работ	Количество часов/дней

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## Содержание

Введение	4
1 Виды выполненных работ	
1.1	
1.2	
2	
2.1	
2.2	
Заключение	
Список используемых источников	
Приложения	



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид учебной практики

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

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

Батайск 202\_\_

Перечень выполненных работ в период практики по профилю специальности  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. – по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г

Дата	Содержание работы	Отработано часов	Оценка	Подпись руководителя УП

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики : \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/  
(подпись) (Ф.И.О.)



### Аттестационный лист по учебной практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_,

ФИО

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности

\_\_\_\_\_

код и наименование специальности  
прошел(ла) учебную практику

\_\_\_\_\_

вид учебной практики  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес  
Профессиональные компетенции и качество выполнения работ:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Объем работ (час.)	Отметка об уровне освоения профессиональной компетенции

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Общие компетенции и качество выполнения работ:

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Отметка об уровне освоения

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях;

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент за время практики продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем или низком уровне). – выбирается по уровню освоения компетенций.

Дата

Подписи руководителя практики,

Приложение 6

**Характеристика  
учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время учебной практики**

**ФИО** \_\_\_\_\_

обучающийся(ая) по профессии НПО/специальности СПО

\_\_\_\_\_ (код и наименование)  
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (наименование профессионального модуля)  
В объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В организации ГБПОУ РО «БТИТиР» г. Батайска ул. 50 лет октября 50/150  
\_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ выполненные обучающимися во время практики	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной деятельности обучающегося во время учебной практики.

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

**Методические рекомендации  
для составления и оформления  
отчета по производственной практике**

**Батайск  
2021 г.**

## Содержание

1.	Введение	3
2.	Общие положения	5
3.	Организация практики	6
4.	Оформление результатов практики	7
5.	Требования по оформлению текста отчета по производственной практике	8
6.	Подведение итогов практики	15
7.	Приложение 1 «Титульный лист отчета производственной практики»	17
8.	Приложение 2 «Образец бланка задания производственной практики»	18
9.	Приложение 3 «Образец оформления содержания»	19
10.	Приложение 4 «Образец бланка индивидуального задания»	20
11.	Приложение 5 «Структура и образец заполнения дневника»	21
12.	Приложение 6 «Образец бланка аттестационного листа»	23
13.	Приложение 7 «Образец бланка характеристики по освоению общих компетенций»	24
14.	Приложение 8 «Образец бланка характеристики по видам выполненных работ»	25
15.	Приложение 9 «Производственная характеристика»	26

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с ФГОС СПО производственная практика студентов является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования.

Производственная практика имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по изучаемой специальности.

Задачами практики являются приобретение профессиональных умений и навыков студентами по специальности, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении общих профессиональных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретного предприятия, приобретение практического опыта, развития профессионального мышления, привития умения организаторской деятельности в условиях трудового коллектива.

Организация производственной (профессиональной) практики на всех ее этапах направлена на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией; непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

Содержание всех этапов производственной (профессиональной) практики определяется программой практики, обеспечивающей дидактически обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью первоначальным профессиональным опытом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Производственная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом. При наличии вакантных должностей студенты зачисляются на них, если работа соответствует требованиям программы практики. В качестве баз практики выбираются учреждения, организации, предприятия, отвечающие следующим требованиям: соответствовать специальности и виду практики; иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики; располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой; обеспечивать высокий организационно-образовательный уровень ее реализации.

Практика, проводимая в индивидуальном порядке, организуется по личному заявлению студента, к которому прилагается заявка от руководителя предприятия, организации, учреждения на студента-практиканта, согласовывается с заместителем директора техникума по учебно-производственной работе и оформляется приказом директора техникума.

Общий объем времени на проведение производственной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом. Сроки проведения производственной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом с учетом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы мастерских, наличия рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

С момента зачисления студентов в период практик в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие должности, распространяется трудовое законодательство РФ, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Студенты техникума при прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики; соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка; изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Форма отчетности студентов по этапам практики – отчет, дневник, индивидуальное задание, презентация, доклад на защите по итогам практики.

Особенностью организации практики является выполнение индивидуальных заданий практикантами, отражающих специфику деятельности баз практик и их оснащенность

современным оборудованием, что находит место в разрабатываемых практикантами презентациях.

Результатом каждого этапа производственной практики является оценка.

Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка выставляется руководителем практики от техникума на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, оформления отчета, выполнения индивидуального задания, презентации, выступления на защите по итогам практики, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Общее руководство практикой студентов осуществляет заместитель директора техникума по учебно-производственной работе и заведующий отделением.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися 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.

Видами практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) и программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (ППКРС) среднего профессионального образования, являются: учебная практика и производственная практика.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

При реализации ППКРС СПО производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей ППССЗ и ППКРС на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании примерных программ модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям и профессии, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Руководители практики от техникума разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом техникума, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

Закрепление баз производственной практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы производственной практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91

## **2. Организация практики**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят заведующий отделением и руководители практики-преподаватели техникума.

**На организационном собрании студенты должны получить:**

1. Вводный инструктаж по охране труда при прохождении практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

Кроме вводного инструктажа обучающиеся должны пройти первичный инструктаж на рабочем месте в целях ознакомления с конкретной производственной обстановкой и особенностями безопасного выполнения каждого вида работ.

2. Программу практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические указания по организации проведения и оформлению отчета по данной практике.

4. Методические рекомендации по прохождению практики.

5. Индивидуальное задание на практику.

Производственная практика студентов проводится на предприятии согласно расписанию.

Каждый студент должен по договоренности с предприятием пройти производственную практику и по ее завершении представить в письменной форме «Отчет о производственной практике».

Прохождение практики студентами организуется в соответствии с календарно-тематическим планом. Руководство производственной практикой осуществляется:

а) руководителем от техникума

б) руководителем-консультантом от предприятия (наставник).

В этой связи при составлении программы прохождения практики на конкретном предприятии некоторые темы можно объединить, исключить, дополнительно ввести. Так же можно изменять количество дней для изучения той или иной темы.

### **2.1 Обязанности руководителя практики от техникума**

1. Составить календарный план выполнения программы, уточнить его с руководителем практики от предприятия.

2. Консультировать студентов по вопросам программы практики, ведения дневников, подбора и обработки материалов, составления отчетов о проделанной работе.

3. Оказывать помощь в выполнении отчетов и заполнении документации вызывающие затруднение.

4. Обеспечить проверку отчета о практике в течение 1 дня с момента сдачи его руководителю практики и сделать в дневнике заключение о допуске отчета к защите.

5. Дать оценку производственной практике студента по результатам защиты отчета.

### **2.2 Обязанности руководителя практики от предприятия**

1. Ознакомиться и согласовать со студентом календарно-тематический план прохождения практики. В этом плане определяются продолжительность, объем и характер работы.

2. Обеспечить студента рабочим местом и следить за ходом выполнения программы практики.

3. Консультировать студентов по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по производственной практике.

4. Создавать необходимые условия для глубокого освоения студентами материала, предусмотренного программой практики



5. По завершении практики проверить отчет студента. Дать в дневнике объективную характеристику и оценку работы студента в период практики по пятибалльной системе, заверить дневник и отчет своей подписью и печатью предприятия.

### **2.3 Обязанности студента-практиканта**

1. В установленный срок приступить к прохождению производственной практики
2. Своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики
3. Подчиняться действующему на предприятии внутреннему распорядку дня.
4. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками данного предприятия.
5. Строго выполнять все поручения и указания руководителя практики.
6. Регулярно и аккуратно заполнять дневник о прохождении производственной практики, еженедельно представлять его на проверку руководителю практики от предприятия и техникума.
7. В установленный срок сдать отчет о практике для проверки и в дальнейшем защитить его.
8. Выполнить индивидуальное задание по производственной практике.

### **3. Оформление результатов практики**

3.1. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета, обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет обучающегося о практике, должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист; (см. Приложение 1);
- задание на практику; (Приложение 2);
- содержание; (Приложение 3);
- отчет по разделам, в котором последовательность следующая: введение, описание содержания материала по разделам);
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения;
- индивидуальное задание; (Приложение 4);
- отдельно подшивается в файл: - Дневник прохождения практики (Приложение 5);
- подписанные документы по компетенциям: аттестационный лист (Приложение 6);
- характеристика по компетенциям (Приложение 7);
- характеристика по видам выполненных работ (Приложение 8);
- производственная характеристика заверенные печатью организации (Приложение 9).

3.2. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника практики:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется руководителем практики от предприятия и заверяется печатью организации;

Дневник является составной частью отчета и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

## **4. Требования по оформлению отчета по производственной практике**

### **4.1 Оформление отчёта по производственной практике**

Формой завершения практики является отчет с заполненными бланками, формами и другими материалами по программе практики.

**«Отчет о производственной практике» предоставить в письменной форме и отразить следующие вопросы:**

Отчет о практике рекомендуется составлять в процессе выполнения плана практики. В тексте отчета должны быть выделены введение, 2-3 раздела, заключение, список используемых источников, приложения.

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать код и наименование практики, прочие данные, подписывается руководителем/руководителями практики и, в случае прохождения практики на предприятии, заверяется печатью этого предприятия.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

#### Введение

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать, актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 1-2-х страниц.

Во введении должны быть отражены цель, задачи, место и время прохождения практики (недель), а также последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики. Рассматриваются условия, в которых проходили практику, имевшие место недостатки, а также предложения по улучшению практики.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном отчете, обучающийся даёт краткое описание о выполнении ежедневных производственных заданий и изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

В отчете дается характеристика применяемых информационных технологий, методов защиты информации. Приводится перечень задач и характеристики внедренных информационных технологий. Описывается программное обеспечение и обеспеченность компьютерными средствами и оргтехникой; наличие сети и др.

**Раздел 1.** Кратко описать базовое предприятие, на котором проходит практика. В первом разделе отчета практикант в соответствии с программой практики должен кратко описать структуру базового предприятия (организации), технику безопасности прошедшую во время вводного инструктажа по предприятию, дать характеристику подразделения, в котором он проходит практику, оснащенность современным оборудованием, свое рабочее место. Описание необходимо сопроводить иллюстрациями, фотографиями, образцами заполненных документов, распечатками, схемами и таблицами. В соответствии с основным предназначением и выполняемыми функциями предприятия (организации) описать виды используемых

информационных технологий и проанализировать возможные направления совершенствования.

Описание структуры подразделений информационных технологий: перечислить основные функции, виды деятельности сотрудников подразделений информационных технологий организации и т.п.

1.1 Сведения о предприятии: наименование, вид деятельности, форма собственности, организационно-правовая форма предприятия, его тип, адрес, миссия предприятия, его задачи.

1.2 Организационная структура предприятия (схема, должностные инструкции руководителей и служащих).

1.3 Инструктаж по технике безопасности

1.4 Основные технико-экономические показатели работы предприятия. Состав оборудования на предприятии:

- вычислительная техника и периферийные устройства (применительно к предприятию)
- компьютерные сети (применительно к предприятию)
- программное обеспечение (применительно к предприятию)
- технические данные новейшей аппаратуры, состав оборудования по подразделениям;
- состояние охраны труда на предприятии
- защита информации (применительно к предприятию)
- интернет - технологии (применительно к предприятию)
- фото – галерея (применительно к предприятию)

1.5 Описание рабочего места практиканта

Оборудование рабочего места и характеристика используемого ПК

Пользователь:

Компьютер:

Имя компьютера:

Рабочая группа:

Устройство компьютера:

Клавиатура: \_\_\_\_\_

Мышь: \_\_\_\_\_

Монитор: \_\_\_\_\_

Системный блок: \_\_\_\_\_

Видеоадаптер: \_\_\_\_\_

Дисковод для гибких дисков: \_\_\_\_\_

Звуковая карта: \_\_\_\_\_

Звуковые колонки: \_\_\_\_\_

Принтер: \_\_\_\_\_

**Во втором разделе** отчета практикант описывает краткое содержание тем по программе, выполнение работ по темам, которые он выполнял, указывает, что нового в системе обработки документации, информации встретилось ему в процессе прохождения практики, какие трудности испытывал в работе вследствие недостатка знаний, навыков и какие работы, из числа предусмотренных программой, не удалось выполнить и по какой причине.

**В третьем разделе** описывается индивидуальное задание по теме выданной руководителем практики от техникума.

### **Заключение**

В заключении подводится итог, указывается, какие именно этапы компетенций были освоены в соответствии с программой практики, а также дополнительно приобретенные компетенции.

В заключении излагаются основные результаты выполненной работы, описываются навыки, приобретенные за время практики. Указывается, выполнены или нет, все пункты задания на практике, в случае невыполнения аргументируются причины. Указывается практическая ценность результатов работы, (выводы о работе предприятия, предложения по улучшению его работы).

### **Список использованных источников**

Перечисляются все фундаментальные и периодические литературные источники, а так же нормативные и технические материалы (ГОСТы, ОСТы, ТУ и др.), использованные при работе на практике.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

### **Приложения**

В приложении к отчету по практике следует включать вспомогательный материал. К вспомогательному материалу можно отнести: промежуточные выкладки, инструкции, методики, схемы, объемные таблицы. В приложении оформляется дневник по практике.

По окончании производственной практики студент сдает отчет о практике объемом 20-30 стр. и приложения к нему. Отчет заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации. Отчет студент пишет на основании дневника по мере изучения отдельных законченных операций, показывая в них свое участие.

К отчету подшивается:

- Бланк индивидуального задания, содержащий тему и вопросы, раскрывающие данную тему, подписанный руководителем практики от предприятия, руководителем практики от учебного заведения и заместителем директора по учебно-производственной работе.
- Производственная характеристика, составленная наставником на предприятии, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью.
- Аттестационный лист, составленный руководителем практики от техникума и подписанный руководителем практики от предприятия;
- Характеристика по отработанным компетенциям, составленный руководителем практики от техникума и подписанный руководителем практики от предприятия;

**Презентация** (Web-сайт), содержащую следующие разделы:

- о предприятии (производственная структура предприятия, тип организации производства, форма хозяйствования, краткая характеристика предприятия)
- фото – галерея (применительно к предприятию)
- краткие выводы и предложения;

## **4.2 Требования по оформлению текста для отчета по производственной практике**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

### **1. Титульный лист**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

### **2. Содержание**

Заголовок «Содержание» пишется строчными буквами и выравнивается по ширине.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

### **3. Заголовки**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по левому краю – без точки в конце и без переносов, печатать строчными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста двумя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – одинарный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

#### **4. Оформление текста отчета по практике**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,5 см,
- левое – 2 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный 1.5;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста способ выравнивания, по левому краю),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий не допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (« »).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

#### **5. Требования к оформлению таблиц, рисунков, диаграмм и графиков**

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

**5.1** При выполнении таблиц соблюдаются следующие требования:

При оформлении таблиц используется шрифт Times New Roman 12 ПТ, межстрочный интервал 1. Название таблицы записывается строго над самой таблицей Times New Roman 14 ПТ, (выравнивание по левому краю) если длинное название межстрочный интервал 1. (Образец 1.)

Если таблица переносится на другой лист обязательно указать (продолжение таблицы 1.1).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания (по центру), и на них обязательно должны быть ссылки в тексте работы, шрифт названия схемы и т.д. 12 (по центру, если длинное название межстрочный

интервал 1. (Образец 2)

Нумерация рисунков (таблиц) должна осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок 1.1 или Таблица 1.1.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список используемой литературы и Приложения начинаются с новой страницы, параграфы не начинают с новой страницы, они идут сплошным текстом внутри главы.

Маркированные списки внутри текста оформляются с помощью тире (образец 3).

### Образец 1.

#### Пример оформления таблицы

Таблица 1.1 – Возрастная структура производственного оборудования в промышленности России (в %)

Год	Все оборудование на конец года	Из него в возрасте, лет				Средний возраст, лет
		До 5	6-10	11-20	Свыше 20	
1997	100	5,2	24,1	42,2	29,0	16,1
1998	100	5,4	20,1	44,2	31,6	17,0
1999	100	4,1	15,2	45,8	34,8	17,9
2000	100	4,7	10,6	46,5	38,2	18,7
2002	100	5,7	7,6	45,1	41,6	19,4

### Образец 2.

#### Пример оформления диаграммы

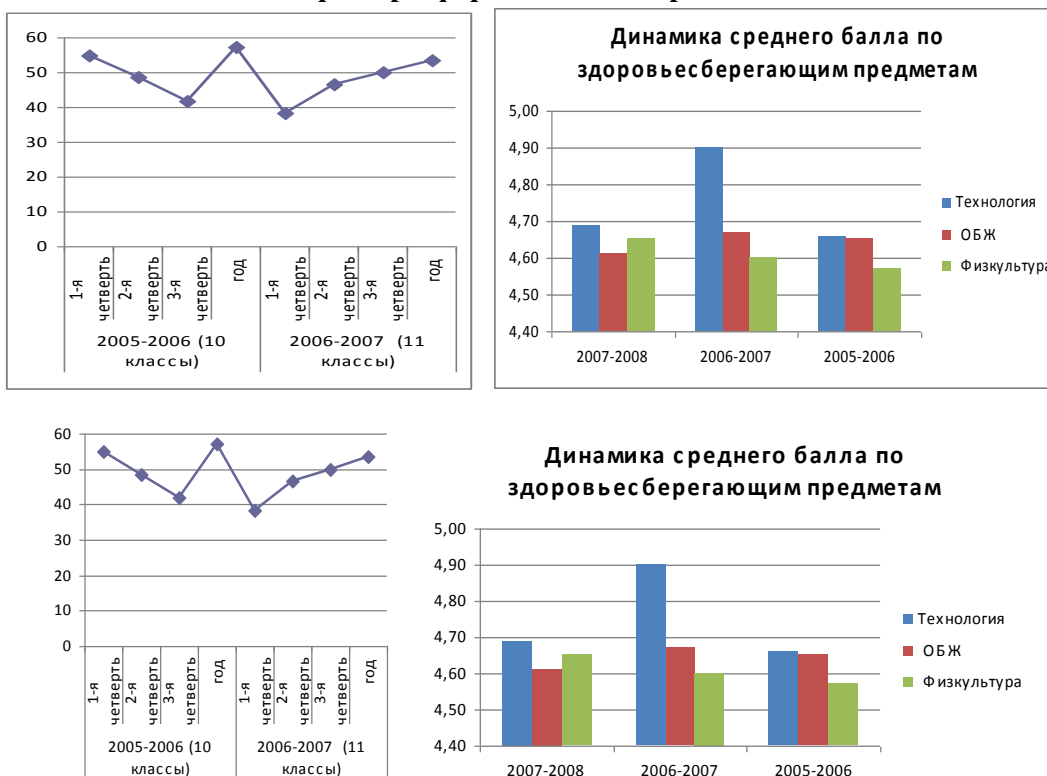


Рисунок 2.1 – Динамика среднего балла

### Образец 3.

Пример оформления маркированного списка:

- первый маркер;

- второй маркер;
- если предложение маркированного списка слишком длинное, тогда красная строка и все последующие строки оформляются по ширине, как в этом примере.

## **5.2. Требования к оформлению уравнений и формул**

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (X).

Формулы и уравнения, помещаемые в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, (5.1)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «в формуле (1)»

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле

### **Пример оформления уравнений и формул**

Например, формула определения сальдо активного счета:

$$Ск = Сн + ОбД - ОбК \quad (3)$$

где: Ск – сальдо конечное;

Сн – сальдо начальное;

ОбД – оборот дебетовый;

ОбК – оборот кредитовый.

### **Требования к оформлению приложений:**

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерской отчетности, приказ об учетной политике, положение об отделе, график документооборота, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений организации и т.д.

- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер;
- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания;
- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;
- перед началом перечня приложений должен быть лист «Приложения»
- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А 4 и располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;
- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и номер, имеет тематический заголовок;
- при наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной работы.

***Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в мягкий переплет, в конце отчета вишить два файла..***

## **6. Ссылки и сноски**

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или

цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

#### **7. Нумерация страниц**

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с введения.

Порядковый номер страницы следует ставить в правом нижнем поле страницы (на титульном листе, задании, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница (Введение). Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

#### **8. Библиографический список**

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

#### **4.3 Дневник прохождения практики**

В дневнике в хронологическом порядке кратко излагается вся самостоятельная работа студента на рабочих местах. Здесь же находит свое отражение контроль со стороны руководителя практики от организации за работой студента. Дневник заполняется ежедневно и заверяется подписью руководителя практики от предприятия.

Студент записывает в раздел «Учет прохождения практики» тему практики, место выполнения работы и дает краткие описания выполненной работы. Руководитель практики от организации один раз в 3-5 дней проверяет эту запись и удостоверяет их своей подписью и делает соответствующие замечания.

По мере посещения баз практики руководитель записывает замечания, рекомендации по ходу прохождения студентами производственной практики.

Руководитель практики от организации пишет характеристику на студента-практиканта, которая заверяется подписью руководителя от предприятия и его печатью.

### **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Практика завершается дифференцированным зачетом, который выставляется на основании положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций, в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.





Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид производственной практики

Специальность \_\_\_\_\_  
Код и наименование специальности

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

(Фамилия, имя, отчество)

Место практики

(название организации) (М.П.)

Срок практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.


### Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

от техникума \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Батайск 202\_\_



Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

---

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Ростовской области

«Батайский техникум информационных технологий

и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

УТВЕРЖДАЮ  
зав. отделением  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

### ЗАДАНИЕ

Студенту \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
код и наименование специальности

Вид практики: производственная

Предприятие \_\_\_\_\_

1. Выполнить виды работ, предусмотренные программой практики

Виды работ	Количество часов/дней

2. Составить отчет, в который включить следующие вопросы:

1. Сведения о предприятии: наименование, вид деятельности, форма собственности, организационно-правовая форма предприятия, его тип, адрес, миссия предприятия, его задачи;
2. Организационная структура предприятия (схема, должностные инструкции руководителей и служащих);
3. Инструктаж по технике безопасности;
4. Основные технико-экономические показатели работы предприятия. Состав оборудования на предприятии:

Руководитель практики  
от техникума

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

Руководитель практики  
от предприятия

МП «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_г.

## Содержание

Введение	4
1 Характеристика предприятия и задачи организационного управления	
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
2 Технологическая часть	
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
3 Выполнение индивидуальных практических работ	
3.1	
3.2	
Заключение	
Список используемых источников	
Приложения	

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области



**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

УТВЕРЖДАЮ

зав. отделением

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020\_\_ г.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику по профилю специализации

Студент \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Срок сдачи «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

1.

2.

3.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Задание принял к исполнению студент гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области



государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области

**«Батайский техникум информационных технологий  
и радиоэлектроники» «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

## ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_ специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Предприятие \_\_\_\_\_

Начало практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончание практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от техникума \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
МП (ф.и.о., должность)

Батайск 202\_\_

Перечень выполненных работ в период производственной практики  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

[illegible]

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю:

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

## Аттестационный лист по производственной практике

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
ФИО

обучающийся на \_\_\_\_\_ курсе группы \_\_\_\_\_ по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ код и наименование специальности  
 прошел(ла) практику по профилю специальности

\_\_\_\_\_ вид производственной практики

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации, юридический адрес

Профессиональные компетенции и качество выполнения работ:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Объем работ (час.)	Отметка об уровне освоения профессиональной компетенции

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Общие компетенции и качество выполнения работ:

Общие компетенции	Показатели оценки результата	Отметка об уровне освоения

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика \_\_\_\_\_

Результаты освоения компетенций выражаются в уровнях: высоком, среднем, низком.

Высокий уровень (5 баллов) – студент уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной исследовательской деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях;

Средний уровень (4 балла) – студент выполняет все виды работ в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, рационально;

Низкий уровень (3 балла) – при выполнении видов работ студент нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

Заключение: студент за время практики продемонстрировал владение профессиональными и общими компетенциями (на высоком, среднем или низком уровне). – выбирается по уровню освоения компетенций.

Дата

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации

М.П.

## ХАРАКТЕРИСТИКА по освоению общих компетенций

Студента ГБПОУ РО «БТИТиР» \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_

Код и содержание компетенции		1	2	3	4	5	Графа
ОК 1	Интерес к будущей профессии	Показал себя высококомпетентным во всех обл. работы	Проявляет интерес	Проявляет интерес изредка	Интерес не проявляет, но есть желание учиться	Безразличен к будущей профессии	
ОК 2	Организация собственной деятельности	Всегда высоко самоорганизован	Не было причин для жалоб	Случалась незначительная самонеорганизованность	Частые замечания и плохой исполнитель	Серьёзные замечания и нарушения.	
ОК 3	Ответственность за принятые решения	Ответственный, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственный, заслуживает доверия	Ответственный, за редким исключением	Безответственный в сложных ситуациях	Нельзя доверять в работе	
ОК 4	Поиск и использование информации	Постоянный поиск и использование информации	Осуществлял поиск и использование информации	Изредка осуществлял поиск и использование информации	Требует принуждения к поиску и использованию информации	Безразличен к обновленной информации	
ОК 5	Использование информационно-коммуникационных технологий	Постоянно использует ИКТ	Использует ИКТ по необходимости	Использует ИКТ крайне редко	ИКТ не используются	ИКТ не используются вследствие неосвоенности	
ОК 6	Работа в коллективе и команде	Хорошо освоился и не было проблем	Редко возникают проблемы, хорошая дисциплина	Иногда возникали проблемы	Плохая дисциплина и вызывающее поведение	Плохая дисциплина и дурное влияние на других	
ОК 7	Ответственность за работу членов команды	Всегда готов брать ответственность на себя, заслуживает доверия	В большинстве случаев ответственный, заслуживает доверия	Ответственен, за редким исключением	Не готов нести ответственность за работу команды	Не способен к работе в команде	
ОК 8	Стремление к профессиональному и личностному развитию	Постоянно стремится	Стремится по мере необходимости	Овладевает необходимым минимумом	Стремление есть, из-за лени не развивается	Стремление отсутствует	
ОК 9	Ориентирование в условиях частой смены технологий	Всегда ориентирован и готов внедрять новые технологии	Ориентирован и готов внедрять новые технологии, если требуется	Ориентирован, но предпочитает работать по старому	Не ориентируется в условиях частой смены технологий	Не приспособлен к частой смене технологий	

(Общие компетенции смотреть согласно программе каждой специальности, профессии)

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_

подпись

должность

ФИО

Дата \_\_\_\_\_

М.П.



**Характеристика  
учебной и профессиональной деятельности  
обучающегося во время производственной практики**

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся(аяся) по специальности/профессии \_\_\_\_\_

(код и наименование)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

В объеме \_\_\_\_\_ час. с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на предприятии (в организации) \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ, выполненные обучающимися во время практики	Объем работ	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной деятельности обучающегося во время производственной практики.

Оценка \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики предприятия (организации) \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

ФИО

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ГПБОУ РО «БТИТиР» группа \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

в период производственной практики на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

фактически проработал с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
и выполнял следующие виды работ: \_\_\_\_\_

(перечень работ и рабочих мест)

которые соответствуют специальности \_\_\_\_\_

### Показатели выполнения производственных заданий:

уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_

качество выполненных работ \_\_\_\_\_

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_

Выводы и предложения \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель практики от организации

М.П.

должность

подпись

ФИО