

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Гуманитарно-технический техникум»



Утверждаю  
Директор ГБПОУ «ГТТ»  
А.М.Селимов  
«26» августа 2019 г

**Положение**  
**об учебной и производственной практике студентов**  
**ГБПОУ «Гуманитарно-технический техникум»,**  
**осваивающих основные образовательные программы среднего**  
**профессионального образования**

Рассмотрено и принято  
На Совете Техникума  
Протокол № 01  
«26» августа 2019г.

Согласовано  
С родительским комитетом  
Протокол № 06  
« 15 » июня 2019г.

Согласовано  
Протокол заседания  
Студенческого Совета  
№ 09 « 15 » июня 2019г.  
Председатель совета  
Байтчиева Р.А

Грозный, 2019г.



## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 года № 464, Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291, Уставом техникума

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее обучающиеся).

## **2. Виды и цели прохождения практики**

2.1. Видами практики обучающихся ГБПОУ «Гуманитарно-технический техникум» (далее - техникум) являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

2.2. Программы практики обучающихся являются составной частью основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО.

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

2.4. Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по основным видам профессиональной деятельности для освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

2.5. Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.6. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального 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 (предприятиях) различных организационно-правовых форм.

## **3. Организация практики**

### **3.1 Содержание и место проведения практики.**

3.1.1. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в соответствии с



ФГОС СПО, рабочими программами практик, разрабатываемыми и утверждаемыми техникумом.

3.1.2. Учебная и производственная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, ресурсных центрах, других структурных подразделениях техникума, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и техникумом.

Преддипломная практика проводится только в организациях (предприятиях) различных организационно-правовых форм.

3.1.3. Учебная, производственная и преддипломная практика проводится в организациях (предприятиях) на основе договоров.

Договор о практике может заключаться на краткосрочный или долгосрочный период, как правило, по типовой форме.

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

3.1.5. Направление обучающихся на практику оформляется приказом директора техникума, не позднее, чем за одну неделю до начала практики.

### 3.2 Сроки проведения практики.

3.2.1. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с графиками учебного процесса и учебными планами основных профессиональных образовательных программ техникума.

3.2.2. Учебная и производственная практики могут проводиться как непрерывно (концентрировано), так и распределено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.2.4. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится непрерывно (концентрировано) после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

### 3.3 Продолжительность рабочего дня студентов.

3.3.1 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики, не связанной с выполнением производительного (физического) труда, составляет 36 академических часов в неделю независимо от возраста обучающихся;

3.3.2 Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики, связанной с выполнением производительного (физического) труда на производственном объекте, составляет для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет и старше - не более 36 часов в неделю;

3.3.3. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики - не более 36 часов в неделю.

### 3.4. Осуществление выплат обучающимся, проходящим практику.

3.4.1 Проезд обучающихся на место практики и обратно средствами городского и местного транспорта оплачивается ими за свой счет.

3.4.2 За обучающимися - стипендиатами, находящимися на практике, сохраняется право на получение стипендии.



#### 4. Обязанности участников образовательных отношений по организации практики студентов.

##### 4.1 Техникум:

4.1.1 Общее руководство практикой студентов осуществляет заведующий производственной практикой. Заведующий производственной практикой выполняет следующие обязанности:

- 1) планирование, организация, обеспечение и контроль всех видов практики;
- 2) согласование с предприятиями программы практики, содержания и планируемых результатов практики;
- 3) координация работы руководителей практики техникума;
- 4) контроль соответствия табеля учета рабочего времени руководителя практики фактически отработанному времени;
- 5) заключение договоров с предприятиями различных организационно-правовых форм о прохождении практики;
- 6) утверждение всех видов и этапов практики в соответствии с основными профессиональными образовательными программами среднего профессионального образования с учетом договоров с предприятиями;
- 7) контроль реализации программы практики (содержание и качество выполнения) и условия проведения практики предприятиями (наличие специально оборудованных помещений), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми (наличие приказа о назначении ответственного за охрану труда и технику безопасности на предприятии);
- 8) согласование с предприятиями процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- 9) согласование с предприятиями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- 10) согласование состава комиссии для проведения экзаменов квалификационных по профессиональным модулям.

4.1.2 Руководитель практики от учебного заведения является непосредственным организатором учебной и производственной практики студентов в организации.

Обязанности руководителя практики:

- 1) разработка программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- 2) разработка форм отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- 3) формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- 4) проведение практических занятий и учебно-производственных работ по профессиональному обучению, организация выполнения практических работ;
- 5) подготовка оборудования и соответствующей оснастки к занятиям, составление документации по планированию практики при прохождении практики в техникуме;
- 6) контроль реализации программы практики и условий проведения практики организациями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- 7) проведение общего инструктажа по технике безопасности и охране труда перед выходом студентов на практику и тематических инструктажей по технике безопасности во время практики;
- 8) представление информации о ходе практики заведующему производственной практикой и руководителю структурного подразделения по учебно-производственной работе;



- 9) оказание помощи в подборе кандидатов в состав комиссии для проведения экзаменов квалификационных по профессиональным модулям;
- 10) проведение дифференцированного зачета по практике, оформление зачетной ведомости;
- 11) оформление и предоставление руководителю структурного подразделения по учебно-производственной работе документации об итогах практики (журнал учебных занятий, журнал инструктажей по технике безопасности, дневники практиканта, отчеты по практике, аттестационные листы);
- 12) представление в бухгалтерию техникума табеля учета рабочего времени с указанием фактически отработанных часов.

#### 4.2. Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры о практике;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся в специально оборудованных помещениях, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников и ответственных за охрану труда и технику безопасности;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;  
проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

#### 4.3. Обучающиеся техникума в период прохождения практики:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка при прохождении практики в организациях (предприятиях).

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

### 5. Результаты практики

5.1. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом совместно с организациями.

5.2. Формой отчетности по практике обучающихся являются:

- дневник по практике
- отчет о практике, в качестве приложения к отчету обучающийся, как правило, может оформлять графические, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.



По результатам практики руководителями практики от техникума и организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося за период прохождения практики.

Формы отчетности по практике представлены в приложении.

5.3. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

В случае уважительной причины - обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от обучения время.

5.4. Практика завершается дифференцированным зачетом. При оценке результатов учитывается:

- оценки по практике руководителя от организации;
- оценка по практике руководителя от техникума;
- сведения о результатах практики из аттестационного листа;
- характеристика.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и прохождении государственной итоговой аттестации.



АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Джукаева Мадина Эмин-Куллаевна

(ФИО студента)

студент(ка) 2 курса специальности 39.02.01. Социальная работа

(код и наименование специальности)

Успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям**

**служащих: Социальный работник**

(наименование профессионального модуля)

в объеме 108 часов в период с «12» июня 2017 г. по «30» июня 2017 г.

в организации ГБУ «Центр занятости населения Грозненского района»

(наименование организации, юридический адрес)

№ п/п	Перечень профессиональных компетенций	Отметка о освоении профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ПК 4.1.	Осуществлять организационно-управленческую деятельность в соответствии со спецификой направления социальной работы.	(освоила /
ПК 4.2.	Использовать различные формы, методы и технологии социальной работы в профессиональной деятельности	(освоила /
ПК 4.3.	Определять специфику и объем деятельности, а также круг необходимых специалистов для решения конкретных задач по оказанию помощи и поддержки клиенту.	(освоила /
ПК 4.4.	Осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие).	(освоила /

Оценка по результатам практики \_\_\_\_\_

(отлично), «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

Руководитель

практики от организации \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель

практики от техникума \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

# Дневник практики

Студента (тки) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

Специальность (профессия)

*(шифр, название)*

Профессиональный модуль Курс

\_\_\_\_\_

Группа



## 1. ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

- 1.1. Дневник - основной документ студента на время прохождения практики.
- 1.2. Во время практики студент ежедневно вносит записи в дневник о проделанной работе.
- 1.3. Не реже, чем один раз в неделю, студент обязан подавать дневник на просмотр руководителю практики от техникума и от предприятия (организации), которые проверяют дневник, дают письменные замечания, и ставят подпись.
- 1.4. После окончания практики дневник должен быть просмотрен руководителями практики и подписан.
- 1.5. Оформленный дневник вместе с отчетом по практике студент должен сдать руководителю практики.

## 2. НАЗВАНИЕ ПРАКТИКИ

## 3. СРОКИ ПРАКТИКИ

## 4. ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОМСАНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Провел инженер по охране труда и технике безопасности \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Подпись	Дата	Г.
Инструктаж получил(а)		
Подпись	Дата	г.



5. ВИДЫ РАБОТ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ СТУДЕНТОМ

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя
	Подпись руководителя практики от организации //	
	М.П.	
	Подпись руководителя практики от организации //	
	М.П.	
	Подпись руководителя практики от организации //	
	М.П.	

Подпись руководителя практики от техникума //

« » 20 г.

Подпись руководителя практики от организации (предприятия) //

« » 20 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

# Отчет по практике

Студента(тки) \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество  
полностью)*

*Профессия (шифр, название)*

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Профессиональный модуль \_\_\_\_\_ Вид практики \_\_\_\_\_

Заключение и оценка  
руководителя практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Руководитель практики от  
организации  
*(должность)* \_\_\_\_\_  
*(подпись)* \_\_\_\_\_ *(ФИО)*

Оценка руководителя  
практики от техникума \_\_\_\_\_  
*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

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



## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ. Цели и задачи практики

1. Характеристика предприятия (организации)
  - 1.1 Название предприятия
  - 1.2 Юридический адрес
  - 1.3 Виды деятельности
  - 1.4 Структура предприятия
2. Организация рабочего места
3. Описание технологии работ, выполняемых во время практики
  - 3.1 Осваиваемые профессиональные компетенции
  - 3.2 Функциональные обязанности практиканта
4. Описание оборудования, приспособлений и инструмента, используемых во время практики
5. Требования техники

безопасности

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Подведение итогов.

### ПРИЛОЖЕНИЕ

Образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работ



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ  
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ  
ПРОГРАММЫ  
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**1. Общие требования к оформлению отчета**

Отчет выполняется на стандартных листах формата А4. Текст отчета может выполняться рукописным и машинным способом (с применением печатающих и графических устройств ЭВМ).

Общий объем отчета составляет от 5-6 страниц машинописного текста. При выполнении отчета машинным способом применяется шрифт Times New Roman 14 с полуторным межстрочным интервалом. Листы текста отчета должны быть представлены в папке-скоросшивателе.

**2. Структура отчета**

Структурными элементами отчета по итогам учебной и (или) производственной практики являются:

- 1) титульный лист;
- 2) аттестационный лист;
- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основная часть;
- 6) заключение;
- 7) приложение

**3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета**

Титульный лист является первой страницей отчета и включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Содержание отчета размещается на отдельной пронумерованной странице, не нумеруется, как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

Введение должно содержать цели и задачи практики. Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, не нумеруется, как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

Основная часть отчета по практике содержит:

- краткую характеристику объекта практики (полное наименование организации, структура управления организацией, комплекс оказываемых услуг);
- подробные сведения о подразделении (положение подразделения в общей структуре организации, перечень и состав групп персонала в подразделении, должностные обязанности членов подразделения);
- описание технологии работ, выполняемых во время практики (с перечислением оборудования, инструментов и приспособлений);



## СОДЕРЖАНИЕ

- охрану труда и правила техники безопасности в организации.

В заключении приводятся выводы по итогам практики, дается оценка решения поставленных задач за период практики. Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчета. Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

Приложения к отчету включают материалы, дополняющие текст отчета: таблицы, схемы, графики, инструкции, технологические карты и т.д. Приложения оформляются на последующих страницах отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в верхней части листа ПРИЛОЖЕНИЕ 1, 2, 3....