

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский профессионально-технический техникум»  
(ГПОУ КПТТ)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего Совета

Чарчян А.Ш. Чарчян  
(протокол от «01» 06 2016 г. №     )

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГПОУ КПТТ

Жуков В.Г. Жуков  
(протокол от «02» июня 2016 г. №     )



СОГЛАСОВАНО  
Председатель Студенческого совета

Гордеева А.Е. Гордеева  
(протокол от «30» мая 2016 г. № 10)

Пл 03-03/16

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Кемерово, 2016 г.



---

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....                                    | <b>3</b>  |
| <b>2 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b> .....                            | <b>3</b>  |
| <b>3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ</b> .....                 | <b>3</b>  |
| 3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....   | 3         |
| 3.2 СОКРАЩЕНИЯ.....  | 3         |
| 3.3 АББРЕВИАТУРЫ.....  | 3         |
| <b>4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....                                       | <b>3</b>  |
| <b>5 ЦЕЛЬ, ПРИНЦИПЫ И ЗАДАЧИ ПРАКТИК</b> .....                       | <b>4</b>  |
| <b>6 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> .....     | <b>5</b>  |
| <b>7 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>  | <b>5</b>  |
| <b>8 ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАТОРОВ ПРАКТИКИ</b> .....                    | <b>6</b>  |
| <b>9 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> | <b>9</b>  |
| <b>10 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИК И ОТЧЕТНОСТЬ</b> .....               | <b>10</b> |
| <b>11 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ</b> .....                                   | <b>12</b> |
| <b>12 ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....   | <b>13</b> |
| <b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ</b> .....                                       | <b>22</b> |
| <b>ЛИСТ РАССЫЛКИ</b> .....   | <b>23</b> |
| <b>ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ</b> .....                                       | <b>24</b> |



## 1 Область применения

Настоящее положение применяется в учебном процессе ГПОУ КПТТ для организации и проведения учебной и производственной практик студентов.

## 2 Сопутствующая документация

«Об образовании в Российской Федерации»: [Федерального закона: принят Государственной думой 29.12.2012], № 273-ФЗ.

«Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» утвержденное приказом №291 от 18 апреля 2013 года Министерства образования и науки Российской Федерации.

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

Устав ГПОУ КПТТ.

Рабочие программы учебной и производственной практик.

## 3 Определения, сокращения, аббревиатуры

### 3.1 Определения

**Положение об учебной и производственной практике** — документ, определяющий порядок организации и проведения учебной и производственной практик студентов ГПОУ КПТТ, осваивающих ППССЗ и ППКРС СПО.

### 3.2 Сокращения

г. - год;

стр. - страница;

т.д. - так далее.

### 3.3 Аббревиатуры

**ГПОУ** – государственное профессиональное образовательное учреждение;

**СПО** – среднее профессиональное образование;

**КПТТ** – Кемеровский профессионально-технический техникум;

**МДК** – междисциплинарный курс;

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

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

**ФГОС** – Федеральный государственный образовательный стандарт;

**ПМ** – профессиональный модуль;

**ОК** – общая компетенция;

**ПК** – профессиональная компетенция;

**ВОП** — воспитательно-образовательный процесс.

## 4 Общие положения

4.1 Настоящее Положение утверждено директором с учетом мнения студентов (протокол Студенческого Совета \_\_\_\_\_ № \_\_), Управляющего Совета ГПОУ КПТТ (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_).

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

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

- обоснованную последовательность освоения студентами ОК и ПК;

- формирование, закрепление, развитие умений, навыков и практического опыта в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

4.5 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:



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

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

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

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

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

#### **5.2 Принципы практики:**

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;
- преемственность – закрепление ранее приобретенных теоретических вопросов на практике и приобретение профессиональных умений, навыков и практического опыта студентами;
- адресность – проведение практик с учетом конкретной специальности/профессии студентов ГПОУ КПТТ;
- ответственность – взаимная ответственность студентов перед мастерами производственного обучения/преподавателями, являющимися руководителями практик, руководителями практик от предприятий (организаций) и руководителей перед практикантами.

#### **5.3 Задачи учебной практики:**

- приобретение студентами умений, первоначального практического опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования ОК и ПК в соответствии с ФГОС СПО по специальности/профессии;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;
- усвоение студентами законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами.

#### **5.4 Задачи производственной практики:**

- приобретение практического опыта по видам деятельности, осваиваемых в рамках изучения ПМ по ППССЗ и ППКРС СПО;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе изучения деятельности конкретной профильной организации;
- приобретение профессиональных характеристик специалиста или квалифицированного рабочего в соответствии с ФГОС СПО;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности/профессии.

#### **5.5 Задачи производственной (преддипломной) практики:**

- углубление студентами первоначального практического опыта по ППССЗ и ППКРС СПО;



- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности студентов к самостоятельной работе по ППССЗ и ППКРС СПО;
- систематизация, расширение освоенных во время обучения знаний, умений и практического опыта по общепрофессиональным дисциплинам, ПМ и закреплению знаний выпускника по профессии/специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач в профильных организациях различных организационно-правовых форм.

### **6 Организация и порядок проведения учебной практики**

6.1 Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях, структурных подразделениях ГПОУ КПТТ, либо на базах предприятий/организаций на основе заключенных договоров между предприятием/организацией и ГПОУ КПТТ, в специально оборудованных помещениях, соответствующих программе практики по ППССЗ и ППКРС СПО.

6.2 Студенты допускаются до прохождения учебной практики на основании приказа директора ГПОУ КПТТ, в котором осуществляется закрепление руководителя практики от ГПОУ КПТТ по представлению заведующего отделения.

6.3 В представлении заведующего отделением указывается список студентов группы с указанием профессионального модуля, по которому проводится учебная практика, сроков прохождения практики, формы и основы обучения.

6.4 Студенты очной формы обучения, обучающиеся по индивидуальному графику и студенты заочной формы обучения, трудовая деятельность которых соответствует программе практики, проходят практику по месту осуществления профессиональной деятельности, имеют право не оформлять отчет по практике, но на итоговое занятие приносят с производства заполненные характеристику и аттестационный лист, а также обязаны выполнить итоговую практическую работу по учебной практике в сроки, утвержденные календарным учебным графиком ГПОУ КПТТ.

6.5 Учебная практика проводится мастерами производственного обучения, старшим мастером и (или) преподавателями профильного направления профессионального цикла ФГОС СПО.

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

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

6.8 Результаты учебной практики студенты отражают в дневниках.

6.9 Студенты, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом по техникуму определяется место и время повторного прохождения практики. Мастера производственного обучения, преподаватели - специалисты составляют график проведения практики и осуществляют контроль за качеством отработки программы.

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

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

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

7.2 Студенты допускаются до прохождения производственной практики на основании приказа директора ГПОУ КПТТ, в котором осуществляется закрепление руководителя практики от ГПОУ КПТТ и мест проведения практик по представлению заведующего отделения.



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

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

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

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

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

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

7.9 При применения групповых форм проведения производственной практики контролируется формирование групп студентов.

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

7.11 Студенты, не выполнившие программу производственной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Приказом по техникуму определяется место и время повторного прохождения практики. Руководители практики от ГПОУ КПТТ составляют график проведения практики и осуществляют контроль за качеством отработки программы. В данном случае прохождение практики может быть осуществлено в ГОУ СО КПТТ и направлено на улучшение материально-технической базы техникума.

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

## **8 Обязанности организаторов практики**

### **8.1 Обязанности заместителя директора по учебно-производственной работе**

Заместитель директора по учебно-производственной работе обязан:

- организовывать текущее и перспективное планирование практик;
- координировать работу мастеров производственного обучения и других педагогических работников, занимающихся организацией и проведением практик в рамках учебного процесса ГПОУ КПТТ, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности учебно-производственного отдела ГПОУ КПТТ;
- обеспечивать использование и совершенствование методов организации ВОП и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- осуществлять контроль за качеством ВОП процесса, объективностью оценки результатов образовательной деятельности студентов по результатам практик;
- координировать взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;



- организовывать просветительскую работу для родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации, проведения, контроля и оценки результатов практики;
- оказывать помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- осуществлять контроль за учебной нагрузкой студентов;
- обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;
- принимать меры по оснащению мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;
- принимать меры по своевременному заключению договоров на проведение практики студентов с организациями различных форм собственности;
- распределять студентов совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- в случае неявки студентов на организационные собрания, нарушения трудовой дисциплины во время прохождения практики представлять информацию заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заведующему отделению.

### 8.2 Обязанности старшего мастера

Старший мастер обязан:

- руководить деятельностью мастеров производственного обучения;
- руководить практическими занятиями и учебно-производственными работами по учебной практике;
- участвовать в проведении работы по профессиональной ориентации студентов ГПОУ КПТТ;
- организовывать поставку необходимого для обучения оборудования и соответствующее оснащение занятий по учебной практике;
- принимать меры к своевременному обеспечению студентов оборудованием, инструментами, материалами и средствами обучения;
- обеспечивать соблюдение безопасности труда, а также овладение студентами передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства;
- контролировать выполнение практических работ и уровень подготовки студентов, соответствующий требованиям ФГОС СПО;
- принимать участие в заключении договоров с организациями о проведении учебной практики и осуществлять контроль за их выполнением;
- способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию студентов, привлекать их к техническому творчеству;
- контролировать выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных практик.

### 8.3 Обязанности руководителя учебной практики

Руководитель учебной практики обязан:

- проводить все виды инструктажей студентов по изучаемым трудовым приемам и выполнению работ в соответствии с современными требованиями к качеству обучения, а так же по соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности противопожарной защиты;
- формировать у студентов первоначальный практический опыт в соответствии с программой учебной практики, обучать их рациональным приемам и способам выполнения учебно-производственных работ и заданий;
- составлять планы-конспекты занятий по учебной практике (форма плана урока, как и его построение, может и должна изменяться в зависимости от решаемых на занятие задач, применяемых методов и средств обучения);
- проводить занятия по учебной практике в соответствии с утвержденной программой и учебно-тематическим планом практики, организовывать выполнение практических работ;



- подготавливать оборудование и соответствующую оснастку к занятиям, производить профилактический ремонт оборудования учебной мастерской, изготавливать образцы работ;
- формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- вести учет успеваемости обучающихся и посещения занятий;
- проводить воспитательную работу, способствовать профессиональному, культурному развитию студентов, привлекать их к техническому творчеству;
- анализировать ход и результаты учебной практики, оценивать деятельность студентов и готовность к освоению общих и профессиональных компетенций по изучаемой профессии/специальности.

#### 8.4 Обязанности руководителя производственной практики

Руководитель производственной практики от ГПОУ КПТТ:

- принимает участие в заключение договоров на проведение практики студентов с организациями различных форм собственности;
- проводит организационно-инструктивные собрания со студентами, знакомит их с целями и задачами практики;
- обеспечивает студентов рекомендациями для оформления отчета;
- осуществляет руководство практикой;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики на предприятии;
- разрабатывает тематику заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
- контролирует посещаемость;
- представляет информацию о ходе практики заместителю директора по учебно-производственной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- участвует в оценке ОК и ПК студента, освоенных им в ходе практики.

#### 8.5 Обязанности руководителя практики от предприятия/организации

Руководитель практики от предприятия/организации:

- согласовывает с руководителем практики от техникума графики и индивидуальные задания студентов;
- осуществляет подбор руководителей/наставников практики для студентов, проходящих практику на конкретных рабочих местах (в цехе, участке, отделе и т.д.), и руководство их работой;
- проводит со студентами инструктаж, организует их обучение и проверку знаний по охране труда, а также ознакомление с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов со структурой организации, деятельностью организации, а также проводит организационные собрания по вопросам практики;
- осуществляет контроль распределения студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;





- может участвовать в процессе защиты отчета по практике;
- утверждает характеристики (отзывы) по освоению студентами ПК и ОК в период прохождения практики, в которых отмечается выполнение студентами программы практики, индивидуальных заданий, отношение студентов к своим обязанностям;
- формирует аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций;
- контролирует заполнение дневника по практике; заверяет по окончании практики все записи, внесенные в дневник, подписью и печатью;
- проводит (в случае необходимости) дополнительное обучение студентов с учетом специфики и конкретных условий их будущей профессиональной деятельности и организует испытания с присвоением соответствующей квалификации и выдачей свидетельства установленного образца;
- осуществляет непосредственное руководство практикой студентов численностью не более 10 человек;
- осуществляет контроль выполнения студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет учет посещаемости студентами рабочих мест, проверку ведения студентами дневников по практике;
- составляет характеристики (отзывы) по освоению студентами профессиональных компетенций в период прохождения практики, осуществляет проверку отчетов студентов по практике.

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

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

- полностью и добросовестно выполнять требования, положения и задания, предусмотренные программами практик и индивидуальных заданий;
- своевременно и точно выполнять все указания руководителей;
- соблюдать и выполнять действующие в техникуме и на предприятии (организации) правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать, знать и строго соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности и проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни здоровью, или об ухудшении здоровья;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- оформлять в ходе практики дневник по практике и представлять его непосредственным руководителям практики для заполнения и проверки;
- составлять письменный отчет о результатах производственной практики и предоставлять его руководителю практики от ГПОУ КПТТ одновременно с дневником по производственной практике, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия;
- подготовиться к зачету по практике;
- собрать материалы для выполнения выпускной квалификационной работы.
- перед началом практики студенты должны принять участие в организационном собрании по практике, на котором должны получить направление (Приложение 8) (договор — выдается при наличии ходатайства (Приложение 9) о направлении конкретного студента в организацию при отсутствии общего подписанного договора на практику между организацией и ГПОУ КПТТ) на практику, получить задания, согласовать с руководителем практики от ГПОУ КПТТ структуру и индивидуальный план прохождения практики;



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

- по завершению практики студенты должны принять участие в заключительной групповой консультации; принять участие в итоговом собрании; получить аттестационный лист, характеристику от руководителя практики от предприятия/наставника; оформить отчет по практике в соответствии с утвержденными требованиями, представить отчет по практике руководителю от ГПОУ КПТТ;

- студенты, обучающиеся по заочной форме, предоставляют отчетные документы по практике в первые два сессии, следующей за практикой.

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

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

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

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

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

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

## **10 Подведение итогов практик и отчетность**

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

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

10.3 По результатам практики руководителями практики от предприятия (организации) и от ГПОУ КПТТ формируется аттестационный лист (приложение № 5), содержащий сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций, а также характеристику (приложение № 6) на студента по освоению ОК и ПК в период прохождения практики.

10.4 Аттестация по итогам практик:

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

10.4.2 Производственная практика – при наличии положительного аттестационного листа и положительной характеристики предприятия (организации) на студента; при условии полноты, правильности оформления и своевременности представления отчета (приложение № 2) и дневника по практике в соответствии с заданием.

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



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

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

10.7 В примерный комплект документов по практике входит:

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

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

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

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

**11 Внесение изменений**

ЛИСТ

## РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

| № изменения | Дата внесения изменения, проведения ревизии | Номера листов | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | Ф.И.О., подпись |
|-------------|---|---------------|---|------------------------------|-----------------|
| 1           | 2   | 3             | 4   | 5                            | 6               |
|             |   |               |   |                              |                 |



## 12 Приложения

### Приложение 1

#### Рекомендации по составлению отчета по производственной практике

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 3,4);
- план-график (приложение 7);
- аттестационный лист (приложение 6);
- характеристика (приложение 5);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.);
- перечень выполнения работ в ходе практики (дневник приложение 2);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами нормоконтроля);
- приложения (при необходимости) - соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета, при определении общего объема не учитываются.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 25 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель.

#### Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 1 см;
- отступ первой строки – 1 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.



Приложение 2

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский профессионально–технический техникум»  
(ГПОУ КПТТ)

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

\_\_\_\_\_

(код специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование специальности)

\_\_\_\_\_

(наименование практики изучаемого ПМ)

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

Проверил:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя практики от ГПОУ КПТТ)

КЕМЕРОВО  
20 г.



## Приложение 3

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский профессионально–технический техникум»

**ДНЕВНИК**

производственной практики  
студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(Наименование места прохождения практики)

| Дата (период) | Наименование и краткое описание выполненных работ |
|---------------|---|
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |

Подпись руководителя практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись руководителя практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись обучающегося–практиканта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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



## Приложение 4

Департамент образования и науки Кемеровской области  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Кемеровский профессионально–технический техникум»  
(ГПОУ КПТТ)

**ДНЕВНИК**

учебной практики  
студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_  
(Наименование места прохождения практики)

| Дата (период) | Наименование и краткое описание выполненных работ |
|---------------|---|
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |

Подпись руководителя практики от техникума \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись обучающегося–практиканта \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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





## Приложение 5

**Характеристика**

деятельности студента \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

в период прохождения производственной практики с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. в (на)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, предприятия)

по изучаемому ПМ \_\_\_\_\_  
(наименование изучаемого ПМ)

В результате прохождения практики студент приобрел общие компетенции:

| п/п | Наименование ОК  | баллы |
|-----|--|-------|
| 1   | Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.   |       |
| 2   | Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.              |       |
| 3   | Принятие решений в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.   |       |
| 4   | Осуществление поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |       |
| 5   | Использование информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности   |       |
| 6   | Работа в коллективе и команде, эффективность общения с коллегами, руководством, потребителями.   |       |
| 7   | Взятие на себя ответственность за: работу членов команды (подчиненных); результат выполненных заданий.   |       |
| 8   | Самостоятельное определение задач профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.     |       |
| 9   | Ориентирование в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности.   |       |

(оценка компетенций производится по 5-ти бальной системе)

, а так же входе практики \_\_\_\_\_

Заслуживает оценки \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Руководителя практики ГПОУ КПТТ

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

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



Приложение 6

**Аттестационный лист по практике**

1. ФИО студента, № группы, профессия/специальность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объемы работ, выполненные обучающимися во время практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от предприятия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя практики от ГПОУ КПТТ)



Приложение 7

## ПЛАН-ГРАФИК производственной практики

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ специальности/профессии  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ (код специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование специальности)

\_\_\_\_\_ (наименование практики изучаемого ПМ)

| № п/п | Содержание производственной практики | сроки выполнения | отметка о выполнении | примечание |
|-------|--------------------------------------|------------------|----------------------|------------|
| 1     | 2                                    | 3                | 4                    | 5          |
| 1     | Из программы практики                |                  |                      |            |
| 2     | Из программы практики                |                  |                      |            |
| ...   |                                      |                  |                      |            |

Подписи руководителей практики:

от предприятия, организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)

от учебного заведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О., подпись)



## Приложение 8

**НАПРАВЛЕНИЕ**

Студенту \_\_ курса \_\_\_\_\_, обучающегося по специальности/профессии \_\_\_\_\_, (наименование специальности/профессии, по которой обучается студент) на основании договора на проведение практики направляется техникумом для прохождения производственной практики в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_.

(наименование организации, в которую направлен студент)

За период производственной практики на предприятии студент должен ознакомиться со следующими видами работ:

| №   | Виды работ   |
|---|--|
| <b>Выполняемые на предприятии/в организации</b> |  |
| 1   | Из программы практики – __ дн.   |
| 2   | Из программы практики – __ дн.   |
| <b>Выполняемые в ГПОУ КПТТ:</b>                 |  |
| 5   | Защита отчета по производственной практике (Защита отчета по практике, подготовка к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю) – 2дн. |
| <b>Итого 216 часов</b>                          |  |

Зам.директора по УПР \_\_\_\_\_ Блех О.В. «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ СТУДЕНТА НА МЕСТО ПРАКТИКИ, ВЫБЫТИЕ**

1. **Прибыл** на место практики «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководителем практики от предприятия назначен

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / ФИО)

**М.П.**

2. **Выбыл** в ГПОУ КПТТ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись / ФИО)

**М.П.**



Приложение 9

**Ходатайство**Директору ГПОУ КПТТ  
В.Г. Жукову**Ходатайство**

Настоящим ходатайством \_\_\_\_\_  
(должность руководителя; фамилия, имя, отчество (полностью) руководителя)

\_\_\_\_\_ (форма и наименование организации)

подтверждает свое согласие и готовность заключить договор о проведении  
производственной практики \_\_\_\_\_

(наименование профессионального модуля, по которому проводится практика)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года студента ГПОУ КПТТ

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

по специальности/профессии \_\_\_\_\_

(наименование специальности/профессии, по которой обучается студент)

обеспечить и изучение всех работ в соответствии с программой практики.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

*МП*

Контактная информация (адрес организации, телефон контактного лица):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Автор настоящего положения:

Побединцева Светлана Витальевна – зам. директора по УВР.

Разработчики настоящего положения:

Побединцева Светлана Витальевна – зам. директора по УВР.

Блех Ольга Валерьевна — зам. директора по УПР.