

**Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края**

**Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Краснодарского края  
«Кореновский политехнический техникум»**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

ГБПОУ КК КПТ

Протокол № 1

«31» августа

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК КПТ

Т.А. Шалюгина

2018 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум»**

г. Кореновск  
2018 год

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Права и обязанности сторон	8
3.	Ведение журнала учета учебной и производственной практики	11
4.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Права и обязанности сторон	8
3.	Ведение журнала учета учебной и производственной практики	11
4.	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Кореновский политехнический техникум» (далее – Положение) определяет порядок организации и проведения практики обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кореновский политехнический техникум» (далее - ГБПОУ КК КППТ или техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с частью 8 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ КК КППТ.

1.3. Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

Настоящее Положение разработано на все профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.4. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика).

1.5. Программы практики разрабатываются и утверждаются ГБПОУ КК КПТ самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

1.6. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому; 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 ОПОП СПО (далее – профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практик, программами профессиональных модулей.

Содержание всех этапов практики должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

1.8. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.9. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности 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 ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика 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.

1.10. При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

1.11. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и ГБПОУ КК КПТ.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

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

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

1.13. Сроки проведения практики устанавливаются ГБПОУ КК КПТ в соответствии с ОПОП СПО.

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

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

1.15. Направление на практику оформляется приказом директора ГБПОУ КК КПТ или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.16. 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.

1.17. Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

1.18. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми техникумом.

По результатам практики руководителями практики от организации и от ГБПОУ КК КПТ формируется аттестационный лист, содержащий

сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.19. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник учета практики. По результатам практики составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графическое, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученные на практике.

1.21. Аттестация по итогам учебной и производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

1.21. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и от ГБПОУ КК КПТ об уровне освоения профессиональных компетенций; 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.

Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную и производственную практику, студент получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии должно проводиться с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля.

1.22. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в ГБПОУ КК КИТ и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Техникум обязуется:

2.1.1. Провести предварительное теоретическое и профессиональное обучение обучающихся в соответствии с действующими учебными планами и программами.

2.1.2. Изучить с обучающимися соответствующие инструкции по охране труда и технике безопасности.

2.1.3. Провести инструктаж с обучающимися по правилам безопасного поведения на дорогах и в пути следования на практику.

2.1.4. Направить обучающихся на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса. Обеспечить своевременное прибытие на практику.

2.1.5. Назначить руководителем практики от техникума преподавателя специальных дисциплин или мастера производственного обучения.

2.2. Техникум имеет право:

2.2.1. Оказывать обучающимся методическую помощь.

2.2.2. Вносить предложения по совершенствованию содержания, организации и управления производственной практикой.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Предоставить обучающимся техникума места практики в соответствии с рабочей программой практики.

2.3.2. Подобрать из числа постоянно работающих квалифицированных специалистов и назначить приказом:

- непосредственных руководителей практики;
- наставников, ответственных за обеспечение безопасных условий труда обучающихся, их жизни и здоровья.

2.3.3. Под роспись провести необходимые инструктажи по охране труда, технике безопасности, промышленной санитарии и противопожарной безопасности.

2.3.4. Не допускать простоев и использования обучающихся на работах, не предусмотренных рабочей программой практики.

2.3.5. Оценивать качество работы обучающихся в период практики, составлять производственные характеристики с отражением в них выполнения заданий программы практики, индивидуальных заданий; заполнять аттестационные листы и заключения об уровне квалификации.

2.3.6. Предоставить обучающимся возможность пользоваться имеющейся в организации литературой и технической документацией, оказывать помощь в подборе материалов для выпускных квалификационных работ.

2.3.7. Организация (работодатель) несет материальную и иную ответственность в случае превышения служебных полномочий, причинения обучающемуся ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей.

2.4. Руководитель практики от организации обязан:

2.4.1. Содействовать практикантам в оформлении пропусков.

2.4.2. Организовать прохождение практикантами инструктажа по противопожарной безопасности, охране труда и технике безопасности.

2.4.3. Осуществить расстановку практикантов по объектам практики и организовать их инструктаж на рабочем месте.

2.4.4. Контролировать соответствие выполняемых практикантами работ требованиям согласно программы, оценивать качество выполнения этих работ.

2.4.5. Контролировать соблюдение практикантами правил охраны труда, техники и противопожарной безопасности.

2.4.6. Поддерживать связь с руководителем практики от техникума и при необходимости сообщать о срывах в выполнении рабочей программы практики, о дисциплинарных нарушениях практикантов, о других чрезвычайных обстоятельствах, связанных с производственной практикой обучающихся.

2.4.7. Оценивать работу и подписывать дневники практики.

2.4.8. Оказывать помощь в подборе материалов для отчета по практике.

2.5. Организация имеет право:

2.5.1. Не допускать обучающихся к практике без наличия дневников.

2.5.2. Отстранять обучающихся от практики за нарушения правил и норм по технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины с одновременным информированием об этом Техникум.

2.5.3. Оценивать качество работы обучающихся в период практики, составлять их производственные характеристики и заключения об уровне квалификации и выполненной пробной работе.

2.5.4. Ходатайствовать перед Техникумом о последующем трудоустройстве обучающегося, проявившего в ходе практики высокий уровень квалификации.

2.6. Обучающийся, принятый в организацию на производственную практику, обязуется:

2.6.1. Полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики.

2.6.2. Соблюдает действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка.

2.6.3. Строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.6.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обучающимся своих обязанностей он несет дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

### **3. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА УЧЕТА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. Журнал учета учебной и производственной практики является основным документом учета учебно-производственной работы руководителя практики в группе обучающихся. Ведение записей в нем является обязательным и систематическим для каждого мастера производственного обучения/преподавателя. Журнал ведется в течение учебного года и хранится в течение пяти лет после выпуска обучающихся.

Журнал включает:

1. Титульный лист.
2. Правила ведения журнала.
3. Перечень профессиональных модулей (форма №1).
4. Сведения об обучающихся групп (форма №2).
5. Учет учебной практики (форма №3).
6. Учет посещаемости в период производственной практики (форма №4).
7. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся (форма №5).
8. Учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики (форма №6).
9. Сводная ведомость промежуточной аттестации (форма №7).
10. Замечания и предложения по ведению журнала.

3.2. Ответственность за сохранность журнала в течение всего

учебного года несут классные руководители, кураторы учебных групп.

Все записи в журнале ведутся четко и разборчиво на русском языке, заполняются шариковой ручкой с синей пастой. Не допускаются пометки, исправления, использование корректирующей жидкости, записи карандашом, заклеивание страниц, выставление точек, оценок со знаком «минус» или «плюс», а также иных знаков не допускается.

3.3. На титульном листе журнала указывается полное название образовательного учреждения, номер группы, профессия (специальность), учебный год, фамилия, имя, отчество мастера производственного обучения.

3.4. Распределением страниц и первоначальным заполнением журнала занимается заместитель директора по учебно-производственной работе, классные руководители и кураторы (форма №1 «Перечень профессиональных модулей»).

3.5. Общие сведения об обучающихся, сведения о движении контингента, списки журнала по видам практики обязан заполнять классный руководитель, куратор, согласовав данные обучающихся с учебной частью (форма №2 «Сведения об обучающихся»).

Фамилии и инициалы обучающихся на страницах записываются в алфавитном порядке. Фамилии и инициалы обучающихся, которые прибывают в учебную группу в течение учебного года, записываются в конце списка. Такая их позиция в списке остается до завершения ведения страницы. На следующих страницах все фамилии записывают в алфавитном порядке.

Если обучающиеся выбывают из учебной группы в течение учебного года, то напротив их фамилий на страницах делается запись с датой отчисления: «Приказ №1 от 01.09.2016г.». На следующих страницах журнала фамилия этого обучающегося не записывается.

3.6. По учебной практике даты проведения занятий, отметки о посещаемости и успеваемости, результаты промежуточной аттестации (дифференцированный зачет), количество учебных часов, темы занятий

вносит мастер производственного обучения/преподаватель проводивший занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом практики (форма №3 «Учет учебной практики»).

Пример:

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Характер и краткое содержание выполняемых работ	Подпись мастера производственного обучения/преподавателя
10.10.16	6	Оштукатуривание горизонтальной поверхности	подпись

На левой стороне разворота проставляется оценка за данный вид работы.

В графах для оценок мастер производственного обучения/преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5». Отметка об отсутствии обучающегося на практике «н» не ставится на отведенной станции, оставляется пустая клетка и закрывается оценкой в день фактической отработки (по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе).

В графе левого разворота «Месяц, число» проставляются даты в соответствии с датами правой стороны разворота: «10.10.16»

Даты проведения учебно-производственных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

Учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета по учебной практике, который проводится на последнем занятии за счет времени отведенного на аудиторные занятия, оценки проставляются в соответствующей графе; в этом случае в журнале мастер производственного обучения/преподаватель заполняет следующие графы: оценка по дифференцированному зачету в день его проведения и оценка за «семестр». Оценка, полученная на ДЗ является «итоговой», которая вносится в диплом. Оценка заносится мастером производственного обучения/преподавателем в

вносит мастер производственного обучения/преподаватель проводивший занятия в полном соответствии с календарно-тематическим планом практики (форма №3 «Учет учебной практики»).

Пример:

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Характер и краткое содержание выполняемых работ	Подпись мастера производственного обучения/преподавателя
10.10.16	6	Оштукатуривание горизонтальной поверхности	подпись

На левой стороне разворота проставляется оценка за данный вид работы.

В графах для оценок мастер производственного обучения/преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5». Отметка об отсутствии обучающегося на практике «н» не ставится на отведенной станции, оставляется пустая клетка и закрывается оценкой в день фактической отработки (по направлению заместителя директора по учебно-производственной работе).

В графе левого разворота «Месяц, число» проставляются даты в соответствии с датами правой стороны разворота: «10.10.16»

Даты проведения учебно-производственных работ, зачетов, дифференцированных зачетов, оцениваемых в рамках текущей успеваемости и промежуточной аттестации, должны соответствовать датам внесения отметок за эти работы.

Учебным планом предусмотрено проведение дифференцированного зачета по учебной практике, который проводится на последнем занятии за счет времени отведенного на аудиторные занятия, оценки проставляются в соответствующей графе; в этом случае в журнале мастер производственного обучения/преподаватель заполняет следующие графы: оценка по дифференцированному зачету в день его проведения и оценка за «семестр». Оценка, полученная на ДЗ является «итоговой», которая вносится в диплом. Оценка заносится мастером производственного обучения/преподавателем в

зачетную книжку обучающегося (кроме «неудовлетворительной»), зачетную ведомость (в том числе и «неудовлетворительная») и в сводную ведомость в конце журнала. Если по уважительной причине (подтвержденной документально) обучающийся не присутствовал на ДЗ, то в журнале напротив его фамилии остается пустая клетка, а в ведомости пишется «не явился» и подпись мастера производственного обучения.

Если учебная практика состоит из нескольких разделов, то ДЗ проводит преподаватель, который провел последний раздел, он же оформляет всю учебную документацию (аттестационные листы, характеристики, ведомости, зачетки).

3.7. В форме №5 ведется учет посещаемости обучающихся в период производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях. В ней указывается дата посещения практики, фамилия и инициалы руководителя производственной практики, закреплённого за обучающимися приказом от техникума. Отсутствие обучающихся на производственной практике обозначается буквой «н».

На левой стороне разворота проставляется оценка за данный вид работы в соответствии с оценкой аттестационного листа обучающегося заполненного организацией (предприятием), в которой(ом) проходила производственная практика.

В графе «Месяц, число» проставляются даты в соответствии с датами правой стороны разворота.

Производственная практика фиксируется в журнале в соответствии с календарно-тематическим планом практики и аттестационным листом. Подпись ставит мастер производственного обучения/преподаватель, курирующий производственную практику.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в последний день практики на основании представленной обучающимся отчетной документации в соответствии с заданием на практику.

3.8. На правой стороне страницы в конце каждого учебного года или после окончания изучения программы практики мастером производственного обучения/преподавателем вносятся записи о выполнении учебного плана, рабочей учебной программы; в соответствии фактических выданных часов по учебному плану, рабочей учебной программы. Пропуски строк в форме №3 и №4 не допускаются.

Пример:

Дата проведения учебного занятия	Кол-во часов	Характер и краткое содержание выполняемых работ	Подпись мастера производственного обучения/преподавателя
30.06.2016	1	<i>Дифференцированный зачет</i>	<i>Подпись</i>
		<i>По учебному плану 36 часов</i>	
		<i>Проведено фактически 36 часов</i>	
		<i>Учебный и программа выполнены полностью</i>	
		<i>Преподаватель Петрова А.А.</i>	<i>Подпись</i>

3.9. Учет инструктажей по безопасности труда обучающихся на рабочем месте проводится перед началом учебно-производственных работ. Инструктажи должны проводиться перед началом работ с каждым новым видом оборудования, но не реже одного раза в месяц. Запись о проведении такого инструктажа фиксируется в форме №5.

Прохождение инструктажа по технике безопасности при прохождении производственной практики фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

При недостаточном уровне знаний требований безопасности труда обучающийся не должен допускаться к выполнению работ без дополнительного инструктирования до получения положительной оценки.

3.10. В форме №6 ведется учет выполнения учебных программ обучающимися в период производственной практики на предприятиях, в которой записывается порядковый номер темы, указывается количество часов, наименование тем программы и краткое содержание учебно-производственных работ (заданий), а также дата проверки и оценка.

Оценивание учебных достижений учащихся осуществляется по 5-ти бальной системе и их результаты обозначаются цифрами от 2 до 5. Оценки выставляются не реже одного раза в месяц в рамках одной программы практики.

3.11. В форме №7 сводная ведомость промежуточной аттестации обучающихся, в которую руководитель практики от техникума выставляет итоговые оценки, которые вносятся в приложение к диплому.

Оценка по экзамену квалификационному по выставляется в форме №7 после оценки за производственную практику соответствующего модуля, а также в экзаменационную ведомость и зачетку.

3.12. В форме «Замечания и предложения по ведению журнала» заместитель директора по учебно-производственной работе обязан оставлять свои записи о проведенных проверках, замечания по ведению журнала с указанием даты проверки и сроков устранения замечаний.

Мастер производственного обучения/преподаватель ставит подпись и дату ознакомления с замечаниями, и отметку об их устранении.

Проверка журналов должна осуществляться не реже чем 1 раз в семестр.