



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»
(ПОУ «КОЛЛЕДЖ ГО И ЧС»)**

367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Эрлиха 17, тел: 8-988-292-42-66, 8-915-142-42-62, 8-988-292-43-32,
факс 8(8722)550533, E-mail: kgochs@mail.ru, akademiya-gz.dag@mail.ru, web: www.kgochs.com



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ПОУ «Колледж ГО и ЧС»
«16» января 2023 года
Н.И. Заирбекова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о практике обучающихся по основным
профессиональным образовательным программам
среднего профессионального образования**

Махачкала 2023 г

1. Общие положения

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г № 291, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – **ФГОС СПО**), Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по подготовке специалистов среднего звена.

Положение распространяется на все структурные подразделения Колледжа, осуществляющие профессиональную подготовку специалистов среднего звена.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ по подготовке специалистов среднего звена, являются учебная практика и производственная практика.

Планирование и организация практики на всех её этапах обеспечивает последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта по мере перехода от одного этапа практики к другому; целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций; связь практики с теоретическим обучением.

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

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).

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

При реализации ППССЗ по программе подготовки специалистов среднего звена 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 ППССЗ 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.

Учебная практика проводится в учебных кабинетах, лабораториях, учебных полигонах, и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в

организациях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Колледжем.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

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

Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с учебными планами.

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.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ по подготовке специалистов среднего звена, с учетом договоров с организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с одной из организаций - базы практики, программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- определяет совместно с одной из организаций – базы практики, процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с одной из организаций – базы практики формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- 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;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- 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.

Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

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.

Обучающиеся, в период прохождения практики в организациях обязаны:

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

Организацию и руководство обучающихся всех специальностей при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятии осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Колледжем.

По результатам практики руководителями практики от организации и от Колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций, характеристику на обучающегося в период прохождения практики. По результатам практики в Колледже руководителем практики от Колледжа и заведующим кафедрой оформляется аттестационный лист на каждого обучающегося..

В период прохождения учебной практики обучающиеся выполняют практические задания в учебных аудиториях Колледжа, конспектируя отдельные моменты в тетради по учебной практике. По окончании учебной практики руководитель практики от Колледжа принимает зачет по форме, утвержденной выпускающей кафедрой и отраженной в рабочих программах по всем видам практики.

В период прохождения производственной практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, наглядные образцы документов (изделий), подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Учебная практика и практика по профилю специальности являются завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Критериями оценки по всем видам практики является степень освоения:

- 1) общих и профессиональных компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике в соответствии с программой практики.

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

2. Выбор баз практики,

заключение договоров об организации и проведении практики

Базы практики для обучающихся должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать специальности и виду практики;
- иметь необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

В начале учебного года, получив сведения от кафедр о количестве обучающихся, директор заключает договоры об организации и проведении практики обучающихся на производстве (в учреждениях, организациях и на предприятиях различных организационно-правовых форм собственности). Практика в организациях осуществляется на основе заключенных договоров между Колледжем и организациями.

Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается директором Колледжа.

В договоре Колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Договоры регистрируются в журнале регистрации договоров.

3. Подготовка документов по организации практики

Для проведения практики образовательное учреждение должно иметь следующие документы:

- программы учебной и производственной практики (практики по профилю специальности и преддипломной практики) по конкретной специальности и профессии, разработанные преподавателями кафедр Колледжа;
- календарно-тематический план по каждому виду практики;
- план прохождения практики на учебный год;
- договоры об организации и проведении практики обучающихся или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимся;
- приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

Для направления обучающихся на практику в соответствии с планами прохождения практики, готовятся следующие документы:

- проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- образец оформления дневника и отчёта;
- направление на практику;
- календарно-тематический план;
- характеристика на обучающего с места прохождения практики.

4. Инструктаж перед практикой

Не позднее, чем за месяц до начала практики, получив от кафедр заявки и списки обучающихся, которые будут проходить практику в организациях, обучающиеся распределяются по местам практики.

В начале учебного года заведующий производственным обучением и курсовой подготовкой по согласованию с заместителем директора по учебной работе подготавливает приказ о назначении ответственных за руководство всеми видами практик от Колледжа.

Преподаватели, ответственные за прохождением практики обучающихся, должны провести инструктаж по организации всех видов практики и техники безопасности с оформлением протокола и сдачу второго экземпляра заведующему производственным обучением и курсовой подготовкой не позднее 3-х дней до начала практики (приложение 5).

Инструктаж обучающихся перед началом практики является важным организационным мероприятием.

Он проводится преподавателем кафедры, ответственным за практику в присутствии заведующего кафедрой и заведующего производственным обучением и курсовой подготовкой.

Инструктаж по практике следует проводить с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая отсутствие необходимых навыков и опыта.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление обучающихся с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от кафедры;
- порядок выполнения календарно-тематического плана;
- выдача образцов дневника и отчёта по практике обучающимся;
- порядок заполнения дневника и отчёта по практике;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ и др.

4. Руководство практикой

Работа руководителей практики от Колледжа и организации должна быть направлена на освоение обучающимися материала, предусмотренного программой практики.

Заведующий производственным обучением и курсовой подготовкой вместе с преподавателями, ответственными за руководство практикой составляет график проверки прохождения практики обучающихся.

В зависимости от цели, посещения могут быть:

1. Установочными – осуществляться в первые дни с решением вопросов:
 - назначен ли руководитель практики от организации;
 - все ли обучающиеся обеспечены рабочими местами;
 - отрабатываются ли задания в соответствии с календарно-тематическим планом;
 - уточнять с руководителями практики индивидуальные задания, выданные практикантам.
2. Контрольными – проводятся регулярно в течение всего срока практики и сопровождаются:
 - по телефону;
 - встречей с руководителями практики от организации;
 - проверкой ведения дневников;
 - консультациями по вопросам практики;
 - обеспечением, по возможности, обучающихся работой на штатных должностях.

Результаты проверки практики обучающихся оформляются справкой, которая подписывается руководителями практики от кафедры Колледжа и организации, подписи скрепляются печатью (приложение 11).

4. Подведение итогов практики и отчётность

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах Колледжа каждый обучающийся вне зависимости от формы обучения выполняет практические задания в учебных аудиториях Колледжа, конспектируя отдельные моменты в тетради по учебной практике.

По окончании учебной практики руководитель практики от Колледжа принимает зачет по форме, утвержденной выпускающей кафедрой и отраженной в рабочих программах по всем видам практики.

Формой отчетности по учебной практике является аттестационный лист и зачетная ведомость, заполняемые руководителем практики.

Обучающиеся, проходящие практику на предприятиях, в организациях и учреждениях, ежедневно оформляют и заполняют дневник и отчёт.

Первая страница дневника оформляется в Колледже до выхода обучающихся на практику. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....20_г.» и «выбыл с практики.....20_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся согласно программе практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

В раздел «Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике согласно составленного календарно-тематического плана.

По окончании периода практики практикант подает дневник на подпись руководителю практики от организации.

Отчёт должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершён к моменту окончания практики. Содержание и объём отчёта должен соответствовать программе практики. Основой отчёта являются самостоятельно выполняемые работы обучающимся в соответствии с программой практики. При направлении на одну базу практики нескольких обучающихся, каждый из них представляет отчёт, оформленный самостоятельно, который должен быть иллюстрирован (эскизы, графики, схемы, таблицы, документы ит.д.). Титульный лист отчёта устанавливается единым для всех специальностей и профессии.

В отчёте должны быть представлены выводы, связанные с прохождением практики, предложения по улучшению отдельных аспектов деятельности в организации.

Отчёт выполняется на компьютере на одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению выпускных квалификационных работ, курсовых работ и рефератов.

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объём основной части отчёта составляет не более 25-30 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: титульный лист, содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано.

На последнем листе обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчётом.

Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчёта, даты ознакомления.

Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Отчёт, страницы которого ненадежно скреплены, в котором, отсутствует печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

После окончания учебной практики и производственной практики (практики по профилю специальности) при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля, а также после окончания преддипломной практики, обучающиеся должны отчитаться в течение 3-х дней перед руководителем практики от учебного заведения.

Дневник и отчёт должны быть зарегистрированы в специальном журнале (приложение 8) заведующим производственным обучением и курсовой подготовкой.

Перед защитой дневник и отчёт по практике должен быть проверен преподавателем - руководителем практики от учебного заведения.

Обучающемуся, после прохождения практики в организации, выдается аттестационный лист с характеристикой, в котором отражаются данные о выполнении календарно-тематического плана, его профессиональной подготовки, владение общими и профессиональными компетенциями.

При оценке итогов работы практиканта на практике во внимание должна приниматься характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Замечания составляются на основании анализа содержания выполненного календарно- тематического плана и заполненного дневника с отчётом, отмеченных неточностей в написании и ошибок. Замечания должны быть строго индивидуальными. Составление стандартных форм замечаний не рекомендуется.

Объем замечаний зависит от качества выполненной работы, согласно календарно-тематического плана, а также от полноты замечаний и исправлений, сделанных в тексте и на полях дневника и отчёта.

В случае невыполнения или, не полностью выполнения календарно-тематического плана, и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания и требования.

В разделе дневника «Замечания руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляется заключение по оформлению дневника и отчёта, выполнению календарно-тематического плана, отражаются все замечания, выявленные во время проверки практики.

Замечания подписываются преподавателем с расшифровкой фамилии и датируются.

Не представление обучающимися дневников и отчётов по практике в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время, или могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи всей отчетной документации по практике и фактической защиты отчёта.

После приема и защиты дневников и отчётов по практике от всех обучающихся, преподаватель составляет зачетные ведомости по всем видам практики в случаях, если обучающиеся проходили практику в организациях (приложение 3).

При прохождении практики обучающимися в учебных кабинетах Колледжа, записи производятся в журнале учебных занятий.

Итоговая оценка выставляется после отработки всех тем учебной практики отдельной графой.

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), по практике приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество сформированных общих и профессиональных компетенций обучающимися, уровень их профессиональной направленности.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и

8.1.4. Доводит до сведения заведующих кафедрами и заместителя директора по учебной работе информацию о своевременной сдаче дневников студентами.