



Министерство физической культуры и спорта Пермского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

Управление документацией

УД- 01.02.16

Порядок планирования и организации практики студентов ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБПОУ «КОР ПК»  
С.Ю. Гончарова  
«31» декабря 2019 г.



**ПОРЯДОК**  
планирования и организации практики студентов  
ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края»

УД - 01.02.16 - 19

	Должность	Фамилия	Подпись
Разработал	Директор	Гончарова С.Ю.	
Проверил			
Рассмотрено	На заседании Педагогического совета от 29 декабря 2019 г. № 3		
Версия: 1.0	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки:	КЭ: _____	УЭ: _____ Стр. 14

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок организации и проведения практики студентов ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», письмом Минобрнауки России от 26.04.2017 № ВК-1204/09 «О зачёте практики студентов».

2. Практика студентов является составной частью образовательного процесса и основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ).

3. Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по реализуемым в образовательном учреждении специальностям, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

4. Видами практики являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

5. Преподаватели колледжа, ответственные за практику, на основании программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, форму отчетности и оценочный материал, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем руководителя.

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

7. Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации (базы практики по месту жительства) с целью дальнейшего трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

## **II. Планирование и методическое обеспечение практики**

8. Планирование 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.

9. Планирование прохождения практик осуществляется в соответствии с учебными планами обучения и находит отражение в графике учебного процесса на каждый учебный год, утверждаемом директором колледжа.

10. В комплект по планированию и методическому обеспечению практики входят:

*методические материалы:*

рабочая программа практики;

методические указания по организации и проведению практики, содержанию и планируемым результатам практики;

дневник практики студента;

*бланковая документация:*

договор с организацией на проведение практики (Приложение 1);

приказ о направлении на практику (Приложение 2);

бланк гарантийного письма организации, выражающей готовность принять студента на практику (Приложение 3);

бланк письма о направлении студентов на практику (Приложение 4);

бланк плана-задания на практику (Приложение 5);

аттестационный лист по практике (Приложение 6);  
бланк отчета о практике (Приложение 7);  
справка с места работы обучающегося (Приложение 8).

11. Содержание методических материалов по практикам разрабатывается преподавателями колледжа, ответственными за ведение междисциплинарного курса (профессионального модуля). Все методические материалы согласовываются с организациями, на базе которых планируется проведение практики.

### **III. Организация практики студентов**

12. Организация практики на всех этапах обучения студента должна быть направлена на:  
выполнение ФГОС СПО по специальности;  
обеспечение непрерывности и последовательности овладения ими профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

13. Организация всех видов практик осуществляется заместителем руководителя.

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

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

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

программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;  
методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

15. 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.

16. Учебная практика проводится на базе колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между колледжем и организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла.

17. 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.

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

19. Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

20. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов (по профилю подготовки). Работа в составе студенческого отряда – это практика, направленная на формирование у обучающихся профессиональных навыков и умений, приобретение первоначального опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими компетенций по выбранной специальности.

21. Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания колледжа, проходят практику в этих организациях.

22. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет:

для студентов в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),  
для студентов в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),  
для студентов в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

23. Основной формой отчетности по практике является аттестационный лист практиканта,

дневник практиканта.

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

24. Итоговая форма контроля по практике устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС СПО.

25. По окончании практики обучающийся в семидневный срок составляет письменный отчет в соответствии с методическими рекомендациями, прописанными в программе практики и сдает его руководителю практики одновременно с дневником и аттестационным листом, подписанными непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики.

26. Итоги практики обсуждаются на совещании руководителей практики, на научно-практических конференциях колледжа, на производственных совещаниях и заседаниях учебно-методического совета с участием, где это возможно, представителей баз практики.

#### **IV. Руководство практикой**

27. Общее руководство и координацию деятельности по планированию, организации, проведению и методическому обеспечению практики студентов осуществляет заместитель руководителя, курирующий вопросы образовательного процесса.

##### *27.1. Заместитель руководителя:*

планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями;

создает и регулярно обновляет информационный ресурс – специализированную базу данных о базах практики;

координирует планирование сроков проведения практик при составлении учебных планов и графиков учебного процесса;

участвует в разработке норм времени, отводимого на руководство практикой;

создает и при необходимости обновляет формы организационно-распорядительной документации, сопровождающей проведение практики (договор о проведении практики, отчет о практике, гарантийное письмо, направление студентов на практику);

контролирует своевременность разработки и переиздания учебно-методических изданий (рабочих программ и методических указаний по организации и проведению практики, дневников практики);

проводит экспертизу проектов приказов по организации и проведению всех видов практик на соответствие требованиям ФГОС СПО;

оформляет договорные отношения с организациями, учреждениями – базами проведения практики;

контролирует процедуру проведения практики и взаимодействует с руководителями практики от организаций;

формирует и поддерживает систему оплаты руководства практикой руководителям от организаций, готовит и обновляет формы документов на оплату руководства практикой, проводит консультации для руководителей от организаций, принимающих студентов на практику;

не позднее первых двух недель осеннего семестра текущего учебного года назначает руководителя для каждого вида практики, которые в дальнейшем решают все вопросы, связанные как с групповым, так и с индивидуальным прохождением практик студентами в конкретной организации;

организует обсуждение рабочих программ и методических материалов практики на заседаниях предметно-цикловых комиссий.

##### *27.2. Руководитель практики от колледжа:*

разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты 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;  
определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;  
разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

### *27.3. Организации:*

заключают договоры на организацию и проведение практики;  
согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;  
предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;  
участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;  
участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;  
при наличии вакантных должностей могут заключать со обучающимися срочные трудовые договоры;  
обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающими 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.

## **V. Заключительные положения**

28. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором колледжа.

29. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иными локальными нормативными актами колледжа.

30. В случае возникновения противоречий между настоящим Порядком и действующим законодательством РФ или Уставом колледжа применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ.

31. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения в установленном порядке путем издания приказа директора колледжа.

## Образец договора о проведении практики студентов

**ДОГОВОР**  
**о проведении практики**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. Пермь

ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края», именуемый в дальнейшем КОЛЛЕДЖ, в лице директора Гончаровой Светланы Юрьевны, действующего на основании Устава, с одной стороны и \_\_\_\_\_, именуемое \_\_\_\_\_ (наименование организации)

в дальнейшем УЧРЕЖДЕНИЕ, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор о следующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Организация и проведение \_\_\_\_\_ практики студентов КОЛЛЕДЖА по специальности \_\_\_\_\_ в УЧРЕЖДЕНИИ.

1.2. Сроки проведения практик устанавливаются графиком учебного процесса.

**2. Обязанности сторон****КОЛЛЕДЖ:**

2.1. Разрабатывает и согласовывает с УЧРЕЖДЕНИЕМ программу, содержание и планируемые результаты практики.

2.2. Осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы и условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с утвержденными правилами и нормами.

2.3. Формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики и направляет студентов в УЧРЕЖДЕНИЕ в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.

2.4. Согласовывает с УЧРЕЖДЕНИЕМ, участвующим в организации и проведении практики, формы отчетности, оценочный материал прохождения практики, процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики.

2.5. Назначает в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного работника от колледжа.

2.6. Контролирует соблюдение студентами на практике трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного УЧРЕЖДЕНИЯ. Проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

2.7. Оказывать работникам УЧРЕЖДЕНИЯ методическую помощь в организации и проведении практики.

**УЧРЕЖДЕНИЕ:**

2.8. Предоставляет КОЛЛЕДЖУ рабочие места для проведения практики студентов.

2.9. Согласовывает с КОЛЛЕДЖЕМ программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику.

2.10. Назначает руководителей практики от организации, определяет наставников.

2.11. Участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

2.12. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Расследует и учитывает несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в УЧРЕЖДЕНИИ, в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

2.13. Проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.14. Создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики, предоставляет им возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой УЧРЕЖДЕНИЯ для успешного освоения программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

2.15. Сообщает в КОЛЛЕДЖ обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.16. По окончании практики составляет характеристику о работе студента-практиканта, проводит проверку отчетной документации.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с ТК РФ, Положением об организации практики и действующими Правилами по технике безопасности и охраны труда, производственной гигиены и санитарии.

3.2. Все споры решаются в установленном законом порядке.

**4. Срок действия договора:** с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**5. Юридические адреса сторон:**

Пример оформления проекта приказа о направлении студентов на практику

**ПРИКАЗ**  
о направлении на \_\_\_\_\_ практику  
студентов третьего курса очной формы обучения

1. В соответствии с графиком учебного процесса направить для прохождения \_\_\_\_\_ практики в \_\_\_\_\_ нижеперечисленных студентов 3 курса очной формы обучения специальности 000000 «\_\_\_\_\_» (гр. \_\_\_\_\_) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

2. Руководителями практики студентов от колледжа (базы практики) утвердить нижеуказанных преподавателей:

Фамилия студента	И.О.	Основа обучения: бюджетная (Б), платная (ВБ)	Наименование и местонахождение принимающей организации	Методический руководитель, должность
1.		Б		
2.		ВБ		
3.		Б		
...		...		
18.		Б		

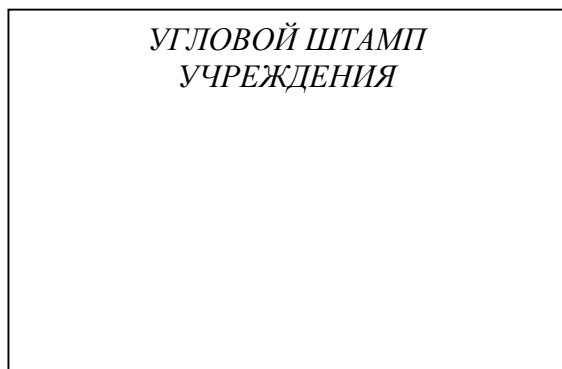
3. Руководителям практики в рамках методического руководства осуществлять регулярный контроль за ее проведением.

4. Контроль исполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_



Пример оформления гарантийного письма



\_\_\_\_\_

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Администрация

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

примет для прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*сроки практики*

студента (студентов):

\_\_\_\_\_  
Фамилия, И. О.

\_\_\_\_\_  
Учебная группа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Гарантируем выполнение рабочей программы практики в полном объеме, а также безопасность жизнедеятельности.

Директор учреждения

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

подпись

М.П.

Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное  
учреждение

**«Колледж олимпийского резерва  
Пермского края»**

614039, г. Пермь, ул. Сибирская, д. 55

тел/факс (342) 281-57-64

E-mail: korpk@oy-korpk.ru

ОКПО 02089292 ОГРН 1025900915842

ИНН/КПП 5904101160/590401001

Приложение 4

Директору  
МБОУ «СОШ № \_\_\_\_»  
г. Перми

№ \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Просим Вас оказать содействие в организации и проведении рассредоточенной производственной практики по профессиональному модулю «Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам» для студентов ГБПОУ «Колледж олимпийского резерва Пермского края» специальности «Физическая культура» (квалификация «Учитель по физической культуре и спорту») в период с 17 ноября по 26 декабря 2017 года.

Приложение на 3л.:

1. План-задание – 1 л. (в 1 экз.);
2. Аттестационный лист – 2л. (в 1 экз.).

Директор

С.Ю. Гончарова

**План-задание на рассредоточенную производственную практику по профессиональному модулю «Преподавание физической культуры по основным общеобразовательным программам»**

Период прохождения практик: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.

В ходе практики студенты выполняют обязанности \_\_\_\_\_:

№ п/п	Вид работ	Объем работ (в часах или уроках)	Результат
1.	Характеристика образовательного учреждения	2 часа	1 характеристика
2.	Наблюдение уроков физической культуры	8 уроков	8 листов анализов уроков
3.	Проведение уроков физической культуры	8 уроков	8 конспектов с оценкой и подписью учителя

Аттестационный лист по производственной практике \*

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

2. Место проведения практики, наименование, юридический адрес  
\_\_\_\_\_

3. Период прохождения практики \_\_\_\_\_

4. Показатели выполнения производственных заданий:  
уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

качество практической деятельности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Выводы и предложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Профессиональные компетенции	Виды работ	Уровень овладения умениями и навыками (высокий, средний, низкий)

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_ 20 год

Подпись руководителя практики

М.П.

\* Аттестационный лист заполняется руководителем практики, за которым закреплены студенты, и заверяется печатью организации.

Рекомендуемая схема отчета руководителя практики по итогам практики

**О Т Ч Е Т**  
**по итогам практики студентов очной формы обучения**  
**за 20 \_\_ /20\_\_ учебный год**

В текстовой части отчета рекомендуется осветить:

- методическое обеспечение практик: рабочие программы, методические указания, другое;
- практическая результативность практики для студентов;
- характеристика качества теоретической и практической подготовки студентов (конкретные примеры);
- Ф.И.О. студентов, не прошедших практику;
- результаты проведения итогового собрания со студентами;
- рекомендации для преподавателей колледжа по содержанию практики.

В табличной части отчета заполнить таблицу.

Группа	Кол-во студент ов в группе	Кол-во студентов, прошедших практику	В том числе получивших оценку				Кол-во студентов, не прошедших практику	Кол-во студентов, проходивших практику на договорных базах практик	Кол-во студентов, трудоустроен ных на время прохождения практики
			отл	хор	уд	неуд			
			(чел. / %)				(чел. / %)	(чел./ %)	(чел./ %)

Руководитель практики

подпись

Бланк организации

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

о том, что он (а) действительно работает в должности учителя физической культуры с \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. г. по настоящее время и выполняет в рамках должностной инструкции следующие виды работ:

- определяет цели и задачи учебных занятий по физической культуре;
- проводит учебные занятия по физической культуре;
- осуществляет педагогический контроль, оценивает процесс и результаты учения;
- анализирует учебные занятия;
- ведет документацию, обеспечивающую обучения физической культуре.

Директор

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.