



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

13.02.2018

№ 12-13-194

г. Владивосток

Об утверждении Положения о практике обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ

В целях регламентации организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в ДВФУ, повышения качества подготовки специалистов среднего звена, во исполнение приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», на основании протокола заседания учебно-методического совета по программам СПО от 20.12.2017 № 1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о практике обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ (далее – Положение) (Приложение).

2. Директору Организационно-административного департамента разместить Положение в реестре внутренней нормативной документации ДВФУ в СЭД «DIRECTUM» в течение 3 рабочих дней с момента утверждения настоящего приказа.

3. Руководителям структурных подразделений ДВФУ ознакомить подчиненных сотрудников, участвующих в деятельности, регулируемой Положением, с требованиями данного документа в течение 3 рабочих дней со дня его рассылки в СЭД «DIRECTUM», в соответствии с п. 5.8 Положения о системе электронного документооборота в ДВФУ (ПД-ДВФУ-350-2017), утвержденного приказом ректора от 29.12.2017 № 12-13-2581. Ознакомление проводить посредством СЭД «DIRECTUM» или корпоративной электронной почты.

4. Считать утратившим силу приказ от 15.04.2014 № 12-13-526 «Об утверждении Положения о практиках студентов ДВФУ, обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор  
по учебной и воспитательной работе



А.Н. Шушин

Приложение к приказу  
от 13.08.2018 № 12-13-194



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММАМ  
ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА) В ДВФУ**

**ПД-ДВФУ-558-2018**

<b>Процесс</b>	П-1 «Образовательная деятельность»
<b>Держатель Документа</b>	Директор Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» в папке Компоненты / Общие справочники / ОАД / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие	

Владивосток  
2018

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные документы.....	3
3. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении .....	4
4. Общие положения .....	4
5. Планирование практики .....	6
6. Требования к разработке программ практики .....	9
7. Организация практики .....	12
8. Аттестация по итогам прохождения практики.....	17
9. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	20
10. Материальное и финансовое обеспечение практики.....	21
11. Управление записями.....	22
12. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения.....	23
Приложение 1. Форма плана-графика прохождения практики.....	24
Приложение 2. Форма договора на прохождение практики.....	25
Приложение 3. Форма журнала регистрации договоров на прохождение практики .....	28
Приложение 4. Программа практики.....	29
Приложение 5. Форма приказа о направлении на практику (для проходящих практику в организациях).....	36
Приложение 6. Форма приказа о направлении на практику (для проходящих выездную практику).....	37
Приложение 7. Форма приказа о направлении на учебную практику (для проходящих учебную практику на базе ДВФУ).....	39
Приложение 8. Форма приказа об аттестации по практике .....	40
Приложение 9. Форма направления на практику .....	41
Приложение 10. Дневник практики.....	43
Приложение 11. Отчет по практике.....	45
Приложение 12. Примерная форма характеристики на обучающегося по итогам прохождения практики.....	47
Приложение 13. Форма аттестационного листа по практике.....	49
Приложение 14. Форма заявки на оплату расходов на организацию выездных практик.....	50
Приложение 15. Форма заявки на материально-техническое обеспечение учебной практики.....	52
Приложение 16. Форма сметы расходов на выездную практику.....	53
Лист рассылки.....	54
Лист ознакомления .....	55

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение вводится в действие с целью регламентации проведения практик студентов (далее – студенты, обучающиеся) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – университет, ДВФУ), обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена).

Положение определяет виды и этапы практики для обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), устанавливает требования к разработке и утверждению программ практики, порядок планирования, организации и проведения практики, в том числе для обучающихся, относящихся к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, формы отчетности и процедуру аттестации по итогам прохождения практики.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными к исполнению всеми структурными подразделениями ДВФУ, реализующими ППССЗ.

1.3. Ответственными за соблюдение требований Положения являются директора колледжей (филиалов), заместители директоров колледжей (филиалов) по учебной работе, заведующие практикой, администраторы образовательных программ среднего профессионального образования (далее – СПО), начальники отделов (секторов) реализации программ СПО, руководители практики от ДВФУ.

## **2. Нормативные документы**

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

### 3. Термины, определения и сокращения, используемые в Положении

**Администратор ОП СПО** – администратор образовательной программы среднего профессионального образования.

**ВКР** – выпускная квалификационная работа.

**ВПД** – вид профессиональной деятельности.

**ГИА** – государственная итоговая аттестация.

**Департамент СПО и РПК** – Департамент среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций.

**Компетенция** – комплекс индивидуальных характеристик специалиста, необходимых и достаточных для эффективного и гарантированного осуществления его профессиональной деятельности в заданных условиях и на заданном уровне качества, способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

**ОК** – общие компетенции.

**ПК** – профессиональные компетенции.

**Профессиональный модуль (ПМ)** – часть профессионального учебного цикла образовательной программы, предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций (видов профессиональной деятельности), имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. В состав профессионального модуля входят один или несколько междисциплинарных курсов (теоретическая часть модуля) и учебная и/или производственная практика (по профилю специальности) (практическая часть модуля).

**Междисциплинарный курс (МДК)** – теоретическая часть программы профессионального модуля, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая в дальнейшем освоение обучающимися профессиональных компетенций при прохождении практики в рамках профессионального модуля.

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

**Промежуточная аттестация** – поэтапное оценивание результатов обучения по учебным дисциплинам и профессиональным модулям (и/или частям профессиональных модулей).

**СПО** – среднее профессиональное образование.

**ФГОС СПО** – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

**ФОС** – фонд оценочных средств.

### 4. Общие положения

4.1. Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Основной целью практики является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности (далее – ВПД) в соответствии с ФГОС СПО, последовательное формирование, закрепление

и развитие общих и профессиональных компетенций (далее – ОК, ПК), приобретение необходимых умений и практического опыта в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Видами практик студентов, осваивающих ППССЗ, являются учебная практика и производственная практика.

Производственная практика состоит из двух этапов: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся при освоении обучающимися профессиональных модулей (далее – ПМ) и направлены прежде всего на формирование профессиональных компетенций.

Общие компетенции последовательно формируются у обучающихся в процессе освоения всей ППССЗ – как при изучении учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (далее – МДК), так и при прохождении учебной и производственной практики.

4.3. Общий объем времени, отведенный на практику, определяется ФГОС СПО. Продолжительность практики при освоении каждого ПМ определяется рабочим учебным планом, рабочей программой ПМ и программой практики.

4.4. Учебная практика – это вид учебной деятельности, направленный на закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин и/или МДК. Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности.

Основной задачей учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, необходимого для последующего освоения обучающимися ОК и ПК по избранной специальности.

4.5. Производственная практика (по профилю специальности) – это вид учебной деятельности, направленный на самостоятельное выполнение обучающимися определенных видов работ, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в максимально приближенных к ней условиях, с целью формирования ПК, последовательного становления ОК, приобретения практического опыта.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из ВПД, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

4.6. Преддипломная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, развитие и совершенствование приобретенных ОК и ПК, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

## 5. Планирование практики

5.1. Планирование и организация практики обучающихся по программам СПО должны обеспечивать:

- последовательное расширение у обучающихся круга формируемых умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного вида/этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

5.2. Для структурных подразделений, реализующих программы СПО, работа по планированию и организации практики обучающихся включает:

- планирование и утверждение в рабочем учебном плане всех видов и этапов практики в соответствии с ФГОС СПО;
- разработку плана-графика прохождения практики обучающимися по каждой специальности СПО на предстоящий учебный год;
- разработку индивидуального плана-задания прохождения практики для каждого обучающегося;
- заключение договоров с организациями (предприятиями) на проведение практики;
- разработку и согласование с организациями – базами практик программ практики, в том числе индивидуального плана-задания прохождения практики, форм отчетности по результатам прохождения практики, процедуры оценки ОК и ПК обучающихся, освоенных в ходе прохождения практики;
- издание приказа о направлении студентов на практику;
- контроль прохождения студентами практики;
- оценку результатов практики (аттестацию обучающихся по практике).

5.3. Сроки проведения практики регламентируются графиками учебного процесса.

В каждом структурном подразделении, реализующем ППССЗ, к началу учебного года лицом, отвечающим за организацию практик студентов СПО, на основании утвержденных учебных планов должен быть разработан план-график прохождения всех видов практик на предстоящий учебный год по всем специальностям СПО, реализуемым в данном структурном подразделении (Приложение 1). План-график утверждается руководителем структурного подразделения.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) могут проводиться как непрерывно в несколько периодов (концентрированно), так и рассредоточенно, путем чередования в рамках профессиональных модулей с теоретическими занятиями по дням или неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения обучающимися всей учебной и производственной практики (по профилю специальности) в составе профессиональных модулей.

5.4. Учебная практика при наличии соответствующей материально-технической базы, необходимой для выполнения программы практики, может проводиться непосредственно в структурных подразделениях университета (в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики, ресурсных центрах, бизнес-инкубаторах и иных структурных подразделениях ДВФУ) либо в организациях в специально оборудованных помещениях, на основе договоров, заключаемых между организацией и университетом.

Учебную практику студенты проходят, как правило, группами. Учебная практика, организуемая на базе структурного подразделения ДВФУ, проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла.

5.5. Производственную практику обучающиеся проходят индивидуально или группами на предприятиях, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров, заключаемых между организацией (предприятием) и университетом. Численность группы студентов, проходящих практику на одном предприятии, определяется по согласованию с этим предприятием.

Предприятия и организации в части проведения практики должны отвечать следующим требованиям:

- наличие на предприятии (в организации) структур по профилю специальностей, по которым в университете ведется подготовка специалистов среднего звена;

- присутствие на предприятии (в организации) компетентных, квалифицированных специалистов, необходимых для руководства практикой студентов;

- наличие на предприятии (в организации) необходимой материально-технической базы, дающей возможность предоставления студентам во время прохождения практики рабочих мест, соответствующих требованиям программы практики.

5.6. Договоры на прохождение практики студентами СПО заключаются на основе типового договора о сотрудничестве (далее – типовой договор), разработанного в ДВФУ (Приложение 2). Актуальная версия типового договора размещается в СЭД «DIRECTUM».

Работу по заключению договоров о сотрудничестве с предприятиями на прохождение практики (далее – договор) проводят сотрудники колледжей и филиалов ДВФУ, отвечающие за организацию практик студентов, обучающихся по ППСЗ, а также руководители практики от ДВФУ.

5.7. Базы прохождения практики обучающихся (организации, структурные подразделения ДВФУ) определяет руководитель практики от ДВФУ, при этом приоритет отдаётся организациям, с которыми оформлено долгосрочное сотрудничество договорами, в том числе общеуниверситетским договором.

Допускается возможность (по согласованию с руководителем практики от ДВФУ) направления на практику в индивидуальном порядке

обучающихся, желающих пройти практику в организациях по собственному выбору, если эти организации соответствуют требованиям, изложенным в п. 5.5 настоящего Положения.

В этом случае обучающийся направляет руководителю практики от ДВФУ заявление, составленное в произвольной форме, в котором указывает наименование, реквизиты и контактные данные организации – предполагаемого индивидуального места прохождения практики.

Если обучающийся своевременно не предоставил сведения, необходимые для оформления договора, и вследствие этого договор не был заключён, он направляется на практику в организацию, определённую руководителем практики от ДВФУ.

Ответственность за достоверность данных, указанных в индивидуальном договоре, несёт руководитель практики от ДВФУ.

5.8. Неотъемлемой частью договора о сотрудничестве является приложение к договору.

Лицо, ответственное в структурном подразделении за организацию практик студентов СПО (или руководитель практики от ДВФУ), вносит в бланк приложения к договору фамилии и инициалы обучающихся (либо количество мест для прохождения практики на данном предприятии (в организации)), наименование специальности, вид и этап практики, сроки прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса, фактическое место прохождения практики и передает приложение к договору на согласование в организацию, принимающую на практику обучающихся.

При необходимости приложение к договору о сотрудничестве может оформляться перед каждой практикой.

5.9. От ДВФУ договор и приложение подписывает уполномоченное лицо на основании доверенности ректора. Общеуниверситетские договоры подписывает ректор или уполномоченное лицо на основании доверенности ректора. Регистрацию, учет и хранение договоров в каждом структурном подразделении университета, реализующем ППСЗ, осуществляет лицо, ответственное за организацию практик студентов СПО (Приложение 3).

5.10. Практика проводится в соответствии с программой практики, которая является составной частью ППСЗ, обеспечивающей реализацию ФГОС по специальности.

Программы практики разрабатываются в структурном подразделении университета, реализующем ППСЗ, преподавателями профессионального цикла, рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссий или советами филиалов, обязательно согласовываются с крупными предприятиями (организациями), направления деятельности которых соответствуют профилю специальности, и утверждаются руководителем структурного подразделения, реализующего ППСЗ (Приложение 4).

При разработке программ практики учитывается непрерывность и последовательность овладения обучающимися определенными ВПД, сочетание теоретического и практического обучения, преемственность в выполнении студентами заданий на всех этапах практики. Могут

разрабатываться как отдельные программы практики для каждого вида/этапа практики, так и одна сквозная программа практики, отражающая все виды и этапы практики по реализуемой специальности СПО.

Контроль за своевременностью разработки программ практики, их согласованием с предприятиями (организациями), утверждением, а также за актуализацией осуществляет лицо, отвечающее в колледже/филиале за организацию практик студентов СПО.

## **6. Требования к разработке программ практики**

6.1. Программы учебной и производственной практики являются частью ППССЗ и предназначены для реализации требований ФГОС СПО.

Программа практики определяет содержание каждого вида и этапа практики, объем времени, отводимый на каждый вид/этап практики, планируемые результаты практики, процедуру оценки ОК и ПК обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, формы отчетности по итогам практики.

6.2. Основными разделами программы практики являются:

- титульный лист;
- паспорт программы практики;
- результаты практики;
- структура и содержание практики;
- условия организации и проведения практики;
- контроль и оценка результатов практики.

6.2.1. **Титульный лист программы практики** должен содержать:

- наименование образовательной организации, структурного подразделения, реализующего ППССЗ;
- наименование вида (этапа) практики (если на каждый вид и этап практики разрабатывается отдельная программа);
- код и наименование специальности;
- год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана программа практики, содержатся сведения об авторах, сведения о согласовании с основными предприятиями – базами практики.

6.2.2. **Раздел «Паспорт программы практики»** должен включать в себя:

- место каждого вида и этапа практики в структуре ППССЗ;
- цели и задачи каждого вида и этапа практики;
- количество недель (часов) на освоение программы каждого вида и этапа практики.

**Место практики в структуре ППССЗ:** в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей указывается:

- вид и этап практики в части освоения ВПД;
- циклы (разделы), дисциплины, МДК, предыдущие практики, на освоении которых базируется данный вид/этап практики;

- требования к «входным» знаниям и умениям обучающихся, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ППССЗ, необходимым при освоении данного вида/этапа практики.

Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ППССЗ.

Наименование учебных дисциплин, МДК, конкретных разделов (тем), связанных с содержанием практики, указывается из примерных и рабочих программ учебных дисциплин и ПМ.

**Цели и задачи практики.** Основными задачами практики могут являться:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых общепрофессиональных дисциплин;

- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности (или в отдельных ее областях);

- освоение профессии рабочего, должности служащего, в соответствии с ФГОС СПО;

- сбор материала для ВКР и т.д.

Формулируются требования к практическому опыту, умениям и знаниям, определенным ФГОС СПО, с учетом требований работодателей, включенных в ППССЗ дополнительно за счет объема времени, отведенного на вариативную часть.

**Количество недель (часов) на освоение программы практики** должно соответствовать ФГОС СПО по специальности, рабочему учебному плану и рабочим программам ПМ, отражающим распределение объема практики по видам и этапам.

6.2.3. **Раздел «Результаты практики»** оформляется в виде таблицы, которая содержит ПК и ОК, определенные ФГОС СПО и рабочими программами профессиональных модулей, в том числе программой ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

ОК и ПК, на последовательное формирование которых направлены учебная и производственная практика (по профилю специальности) указываются в соответствии с ФГОС СПО и пунктом 2 «Результаты освоения профессионального модуля» примерных и рабочих программ профессиональных модулей по конкретной специальности. Если в рамках ПМ за счет часов вариативной части предполагается освоение дополнительных ПК, то они также вносятся в таблицу.

Для производственной практики раздел 2 «Результаты практики» заполняется отдельно для практики по профилю специальности и преддипломной практики.

6.2.4. Содержание практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО, а также целями и задачами практики.

**Раздел «Структура и содержание практики»** включает:

**Календарно-тематический план:**

- коды формируемых компетенций;
- наименование профессиональных модулей, в рамках которых проводится соответствующий вид/этап практики;
- объем времени, отводимый на практику по каждому ПМ;
- сроки проведения практики;

**Содержание практики**

Указываются:

- разделы практики, виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей;
- объем времени, отводимый для выполнения каждого конкретного вида работ.

Содержание производственной практики может включать в себя:

- подготовительный этап, в течение которого происходит ознакомление обучающихся со структурой, деятельностью организации/предприятия – базы практики;
- производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, в ходе которого обучающиеся самостоятельно под руководством наставников, закрепленных за ними организацией – базой практики, выполняют производственные задания, проводят наблюдения, измерения и т. д.;
- заключительный этап, направленный на обработку и анализ полученной информации, подготовку отчета по практике.

6.2.5. Раздел «Условия организации и проведения практики» содержит:

**требования к документации, необходимой для проведения практики:**

- перечень документов, необходимых для проведения каждого вида и этапа практики;
- требования к учебно-методическому обеспечению практики: перечень утвержденных заданий по видам и этапам практики, перечень методических рекомендаций (указаний) для студентов по выполнению работ для каждого вида и этапа практики, рекомендации по составлению отчетов по практике, сбору материалов для подготовки ВКР и др.

**требования к материально-техническому обеспечению практики:**

указываются условия для проведения учебной практики, если она проводится в структурных подразделениях университета: перечень учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, необходимых для реализации программы учебной практики, требования к их материально-техническому оснащению.

Если учебная практика проводится на базе организаций, указываются требования к организациям в части оснащения помещений и рабочих мест

для проведения практики. В программе производственной практики для каждого этапа практики указываются требования к материально-техническому оснащению мест для проведения практик обучающихся в организациях (на предприятиях).

*перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы*, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающей содержанию программы практики;

*требования к руководителям практики от университета и организации* содержат требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой от университета, требования к руководителям практики и наставникам от организаций;

*требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.*

6.2.6. Раздел «Контроль и оценка результатов практики» содержит: указание на формы отчетности: дневник и/или отчет по практике, требования к содержанию и оформлению дневника/отчета по практике, перечень иных документов, предоставляемых студентом после прохождения практики в организациях / на предприятиях. Указываются место проведения (университет или организация), сроки и форма аттестации по практике, порядок оценки сформированности у обучающегося ОК и ПК по итогам прохождения практики.

## **7. Организация практики**

7.1. Обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена направляются на учебную и производственную (по профилю специальности) практику после изучения соответствующих общепрофессиональных дисциплин и/или МДК (либо разделов/тем соответствующих общепрофессиональных дисциплин и/или МДК, в случае если практика рассредоточенная).

На преддипломную практику обучающиеся направляются только после прохождения всей учебной и производственной практики (по профилю специальности) в составе профессиональных модулей.

7.2. Направление обучающихся на практику оформляется приказом проректора по учебной и воспитательной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за конкретной организацией/предприятием, а также с указанием вида, этапа и сроков прохождения практики, номеров договоров о сотрудничестве (или гарантийных писем, в случае если обучающийся желает пройти практику в индивидуальном порядке), руководителей практики от ДВФУ и от организации (или руководителя организации), сроков проведения аттестации по результатам практики (приложения 5, 6, 7).

Проект приказа готовит лицо, ответственное в структурном подразделении за организацию практик студентов СПО, не позднее чем за 2 недели до начала практики.

Приказы для согласования запускаются через СЭД «DIRECTUM» по маршруту «Согласование приказов СПО».

7.3. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практику в организациях по месту работы, в случае если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям и задачам практики.

Трудовая деятельность студента должна быть подтверждена документами, заверенными подписью руководителя и печатью организации (копия трудовой книжки или трудового договора, характеристика выполняемых работ).

7.4. Для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по специальности СПО, должны быть выполнены.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) реализуются обучающимися по очно-заочной или заочной форме обучения самостоятельно с предоставлением и последующей защитой отчета по практике.

Обучающиеся по очно-заочной или заочной формам обучения, имеющие стаж работы по специальности сроком не менее 1 года и давностью не более 3 лет, или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, по решению педагогического совета могут освобождаться от прохождения учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) и аттестовываться по практике на основании предоставленных с места работы документов: копии трудовой книжки (трудового договора), характеристики с перечнем выполняемых работ (должностных обязанностей), а также представления руководителя практики от ДВФУ (Приложение 8).

Такие обучающиеся дневник и отчет по практике не предоставляют, а оценка по итогам практики (зачёт либо дифференцированный зачёт) выставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося по итогам собеседования с руководителем практики от ДВФУ.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, в том числе очно-заочной и заочной форм обучения, которые направляются на неё в установленном порядке.

Особенности проведения практики для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану по соответствующей специальности СПО.

7.5. Студенты, обучающиеся по договорам о целевом обучении, производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) проходят в организациях, с которыми у них заключены такие договоры.

7.6. Изменение места прохождения практики после подписания приказа о направлении на практику допускается только в случае издания нового приказа во изменение предыдущего, подготовленного на основании личного заявления студента с указанием причин изменения. Данный приказ должен

быть подготовлен и направлен для согласования через СЭД «DIRECTUM» не позднее чем за 3 рабочих дня до начала практики в соответствии с графиком учебного процесса.

7.7. Для руководства учебной практикой, проводимой на базе ДВФУ, на группу (курс) обучающихся назначается руководитель(ли) из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла или мастеров производственного обучения.

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) и преддипломной практикой, а также учебной практикой, проводимой в организациях, осуществляют руководители практики от университета и от организации.

7.8. Руководители практики от ДВФУ совместно с лицами, отвечающими в колледжах и филиалах за организацию практик студентов СПО:

- планируют в плане-графике прохождения практики (Приложение 1) все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ;
- в соответствии с заключенными договорами о сотрудничестве устанавливают связь с руководителями практики от организаций и согласовывают с ними план-график прохождения практики, процедуру оценки ОК и ПК обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики, формы отчетности и оценочный материал, руководствуясь при этом программой практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий для обучающихся (если экзамен по ПМ, в рамках которого проводится практика, планируется в форме презентации выполненного экзаменационного задания);
- обеспечивают проведение организационных мероприятий, связанных с проведением практики (инструктажей по технике безопасности, о порядке прохождения практики, прохождении медицинской комиссии (при необходимости));
- формируют группы в случае групповых форм проведения практики;
- на основании подписанных организациями/предприятиями приложений к договору распределяют обучающихся по базам практики, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам в организации или перемещении по видам работ;
- составляют график посещений организаций – баз практики;
- контролируют 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;
- составляют и доводят до сведения студентов график консультаций в период прохождения практики;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе прохождения практики или сборе материалов для выполнения ВКР;
- оказывают методическую помощь организациям – базам практики;

- выявляют и своевременно принимают меры по устранению недостатков в организации и проведении практики;
- контролируют своевременность сдачи студентами отчетной документации по итогам практики;
- совместно с руководителями практики от организаций участвуют в оценке ОК и ПК студентов, освоенных ими в ходе прохождения практики, формируют аттестационные листы по итогам производственной практики на каждого студента, организуют защиту отчетов по практике.

7.9. Перед началом производственной практики руководитель практики от ДВФУ совместно с лицом, отвечающим в структурном подразделении за организацию практик студентов СПО, проводят организационное собрание для ознакомления обучающихся с целями и задачами предстоящей практики, со сроками и порядком прохождения практики, расписанием консультаций руководителя практики от ДВФУ, формами отчетности по практике и условиями аттестации по практике.

На собрании каждый студент должен получить:

- программу практики в печатном или электронном виде;
- направление (путевку) на практику (Приложение 9).

Если экзамен по ПМ, в рамках которого проводится практика, планируется в форме презентации выполненного экзаменационного задания, то одновременно с направлением (путевкой) на практику и программой практики студент получает индивидуальное экзаменационное задание. В ходе практики обучающийся осваивает не только программу практики, но и выполняет экзаменационное задание. За счет объема времени, отведенного на внеаудиторную самостоятельную работу в рамках освоения ПМ, студент осуществляет подготовку презентации выполненного экзаменационного задания.

7.10. На организационном собрании со всеми обучающимися, направляемыми на практику, проводится инструктаж по технике безопасности. Результаты инструктажа заносятся в соответствующий журнал, который хранится у лица, ответственного в данном структурном подразделении за организацию практик студентов СПО.

7.11. При направлении на практику, предусматривающую работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные или периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 № 302-н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные или периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных или периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Обучающиеся также должны предварительно пройти медосмотр и своевременную вакцинацию в случаях, если практика проводится в полевых условиях или в районах, неблагоприятных по санитарно-эпидемиологическим условиям, а также если необходимость медосмотра предусмотрена договором с организацией/предприятием – базой практики. Результаты медосмотра заносятся в специальный журнал, который хранится у лица, ответственного за организацию практик студентов СПО в колледже или филиале. Для студентов, получивших медицинский отвод, содержание практики и место ее проведения устанавливаются руководителем практики и лицом, ответственным за организацию практик студентов СПО, индивидуально.

Ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, направляемых на практику, возлагается на должностных лиц согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися и преподавателями во время прохождения всех видов практики (выполнения трудовых обязанностей) проводится в определенном законодательством Российской Федерации порядке с участием представителей ДВФУ.

#### 7.12. Организации/предприятия – базы практики:

- в соответствии с заключенными договорами предоставляют обучающимся оборудованные рабочие места, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- обеспечивают обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят обязательный инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями предприятия по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка;

- согласовывают с университетом программы практики, участвуют в формировании оценочного материала и определении процедуры оценки результатов освоения ОК и ПК, освоенных обучающимися в период прохождения практики, а также непосредственно в оценке таких результатов.

7.13. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики составляет: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации); для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации); для обучающихся, являющихся инвалидами 1-й и 2-й групп, – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

На студентов, принятых в организации на вакантные должности, распространяется действие норм Трудового кодекса Российской Федерации.

7.14. В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- не допускать пропусков практики без уважительной причины;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

7.15. Руководители практики от ДВФУ контролируют прохождение студентами практики. Контроль прохождения студентами практики может осуществляться в любой рабочий день без предупреждения студентов об этом. Двухкратное отсутствие студента в организации без уважительной причины является основанием для незачета практики.

Учебная нагрузка преподавателей за руководство практикой определяется учебным планом, графиком учебного процесса и приказом проректора по учебной и воспитательной работе о планировании и учете учебной нагрузки преподавателей программ СПО.

## **8. Аттестация по итогам прохождения практики**

8.1. Результаты практики определяются программами практики.

Основными формами отчетности студента по практике являются дневник практики (Приложение 10), отражающий ежедневный объем выполненных работ, и/или отчет (Приложение 11).

Конкретная форма отчетности студентов о прохождении каждого вида и этапа практики устанавливается программой практики.

Для учебной практики, проводимой для студентов очной формы обучения на базе ДВФУ, возможно оформление только дневника практики либо только отчета по практике. Для производственной практики, учебной практики для студентов очной формы обучения, проводимой на предприятиях (в организациях), а также учебной практики для студентов очно-заочной и заочной форм обучения, обязательной формой отчетности являются и дневник, и отчет по практике.

Дневник и отчет по практике, проводимой в организациях (на предприятиях), обязательно подписываются руководителем практики от организации и заверяются печатью организации.

В качестве приложения к дневнику и/или отчету по практике обучающиеся оформляют графические, аудио-, видео-, фотоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

8.2. По результатам производственной практики руководитель практики от организации готовит на обучающегося характеристику (Приложение 12).

Кроме того, руководителями практики от организации и от ДВФУ формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики (Приложение 13).

8.3. Аттестация по итогам практики проводится в сроки, установленные приказом о направлении студентов на практику.

Если учебная практика проходит на базе университета, аттестация студентов по итогам практики может проводиться в последний день практики по факту выполнения заданий под руководством преподавателя или мастера производственного обучения.

Аттестация по итогам производственной практики или учебной практики, проходящей на предприятиях (в организациях), проводится в последний день практики или в течение первой недели после окончания практики с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых соответствующими документами, при условии:

- положительного аттестационного листа об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики от организации/предприятия на обучающегося в период прохождения практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета по практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в университет и в дальнейшем учитываются при прохождении им государственной итоговой аттестации.

8.4. Формами аттестации по практике являются зачет (для учебной и преддипломной практики) и дифференцированный зачет (по производственной практике (по профилю специальности)).

Структурные подразделения, реализующие программы СПО, могут проводить аттестацию студентов по практике по каждому профессиональному модулю. Но по всем видам и этапам практик, независимо от того, является ли практика концентрированной или рассредоточенной, в приложение к диплому выставляется одна итоговая оценка: зачет по учебной практике, зачет по преддипломной практике и дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности).

Дифференцированный зачет или зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов в соответствующем семестре, а также при назначении им государственной академической стипендии.

Оценка по практике проставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента руководителем практики от ДВФУ.

Зачётно-экзаменационная ведомость по практике составляется в двух экземплярах. Один экземпляр передается в учебную часть структурного подразделения, реализующего ППСЗ, второй – лицу, ответственному в данном структурном подразделении за организацию практик студентов СПО.

8.5. После успешной аттестации по итогам учебной практики или производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся, имеющие положительные оценки по результатам сдачи экзаменов (зачетов) по МДК (если это предусмотрено учебным планом) либо имеющие по МДК

положительные оценки по результатам текущей аттестации, допускаются к экзамену (квалификационному) по ПМ.

Экзамен (квалификационный) по ПМ может проводиться в форме защиты отчета по практике, если это предусмотрено программой ПМ.

8.6. Если ФГОС СПО в рамках одного из ВПД предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», который включает в себя проведение практики либо полностью состоит только из практики, обучающийся может получить свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Прохождение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена, для проведения которого создается квалификационная комиссия не менее чем из трех человек, в том числе обязательно с участием представителей работодателей (организаций – баз практики). Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается разряд, класс либо категория и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

8.7. Обучающийся, по уважительной причине не выполнивший программу учебной или производственной практики (по профилю специальности), на основании документов, подтверждающих уважительную причину, направляется на практику повторно, в свободное от аудиторных занятий время. Для такого обучающегося возможно оформление индивидуального учебного графика.

Повторное направление на практику осуществляется оформлением нового приказа, при этом, если прохождение практики осуществляется параллельно с учебным процессом в свободное от учебных занятий время, календарная продолжительность практики увеличивается в 2 раза.

8.8. Обучающийся, не прошедший по неуважительной причине учебную или производственную практику (по профилю специальности) в рамках освоения ПМ, не допускается к экзамену (квалификационному) по ПМ.

Такой обучающийся считается имеющим академическую задолженность и подлежит отчислению из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.9. Обучающемуся, прошедшему учебную или производственную практику (по профилю специальности), но получившему неудовлетворительную оценку по итогам защиты отчета по практике, в сроки проведения повторной промежуточной аттестации в целях ликвидации академической задолженности назначается повторная дата защиты отчета по практике, с обязательной передачей данной информации лицу,

контролирующему проведение практик студентов структурного подразделения, реализующего программы СПО.

После успешной защиты отчета по практике, при условии наличия положительных результатов промежуточной или текущей аттестации по МДК, обучающийся допускается к сдаче экзамена (квалификационного) по ПМ.

В случае повторного получения неудовлетворительной оценки по итогам защиты отчета по практике обучающийся подлежит отчислению из университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.10. Обучающийся, не прошедший преддипломную практику, не допускается к ГИА и подлежит отчислению за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.11. Документы по практике обучающихся (отчёты, дневники, характеристики с мест прохождения практики, аттестационные листы, зачетно-экзаменационные ведомости по практике) хранятся в структурном подразделении, реализующем ППСЗ, в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.

## **9. Особенности организации практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

9.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов на основании медицинских карт реабилитации, с учетом особенностей психофизического развития, возможностей и состояния здоровья, устанавливаются индивидуальные формы проведения практики.

9.2. Выбор мест прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении мест учебной и производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости предприятием/организацией или структурным подразделением ДВФУ, принимающим на практику обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом ВПД, характера труда и выполняемых обучающимися трудовых функций.

9.3. Для осуществления процедуры аттестации по итогам практики для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, должны соблюдаться следующие требования:

- создаются специальные фонды оценочных средств, адаптированные для данной категории обучающихся и позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций,

заявленных в программе практики;

- форма проведения аттестации по итогам практики устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или компьютере, в форме тестирования и т. д.);

- при необходимости предоставляется дополнительное время на зачете (экзамене, если экзамен (квалификационный) по ПМ проводится в форме защиты отчета по практике).

## **10. Материальное и финансовое обеспечение практики**

10.1. Структурные подразделения, реализующие ППССЗ, осуществляют расходы на организацию и проведение практики обучающихся в пределах выделенного лимита денежных средств.

Лица, ответственные в структурном подразделении за организацию практик студентов СПО, ежегодно до 1 октября текущего года формируют заявки на оплату расходов, связанных с организацией и проведением практики, на следующий календарный год, включающие:

- затраты на проживание, оплату суточных и проезда к месту прохождения практики и обратно обучающихся (в случае проведения выездных практик), а также затраты на проживание, оплату суточных и проезда к месту прохождения практики и обратно сопровождающих их преподавателей (Приложение 14);

- затраты на материально-техническое обеспечение учебной практики, проводимой на базе университета (Приложение 15).

10.2. Финансирование организации и проведения учебной практики осуществляется в случае отсутствия в структурном подразделении, реализующем ППССЗ, материально-технической базы для организации учебной практики в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО, требованиями программы практики, а также невозможностью проведения учебной практики в организациях (на предприятиях).

10.3. Выездная практика в организациях (на предприятиях), расположенных за пределами городского округа, муниципального района, в котором располагается организация, либо за пределами Приморского края, организуется в случае невозможности прохождения обучающимися практики в организациях (на предприятиях) по месту расположения ДВФУ.

Если обучающийся, при наличии мест для прохождения практики по месту расположения ДВФУ, желает пройти практику в организации по месту своего постоянного проживания, данная практика выездной не считается. Проезд к месту прохождения практики и обратно, оплата суточных и затрат на проживание такому студенту не производится.

10.4. При оформлении выездных практик сотрудники, отвечающие за организацию практик студентов СПО, составляют смету расходов (Приложение 16) и прикладывают её к проекту приказа на практику. Смета должна быть согласована с директором Департамента экономики и планирования, главным бухгалтером, директором Департамента СПО и РПК.

10.5. Перед началом практики руководители практики обеспечивают студентов проездными билетами и денежными средствами, а по окончании практики предоставляют в Департамент бухгалтерского учета и финансового контроля документы, подтверждающие расходы.

10.6. При организации выездных групповых практик студентов СПО оплата руководителям практики от университета командировочных расходов (суточные, оплата проезда к месту практики и обратно, расходы по найму жилого помещения) производится университетом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок на основании утвержденных приказа и сметы расходов.

10.7. В период прохождения практики обучающимся, получающим различные виды стипендий, независимо от получения им денежных средств по месту прохождения практики, осуществляется выплата указанных стипендий.

10.8. За период прохождения всех видов практик, связанных с выездом из места расположения ДВФУ, обучающимся по очной форме обучения выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций, за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно. Проезд к месту практики и обратно оплачивается в полном размере.

При прохождении всех видов стационарной практики стоимость проезда на городском транспорте к месту прохождения практики и обратно обучающимся не выплачивается. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства, а также суточные, не возмещаются.

10.9. Согласование проектов приказов о направлении обучающихся на выездную практику осуществляется не позднее чем за 1 месяц до начала практики.

## **11. Управление записями**

11.1. При планировании и проведении практик обучающихся по программам СПО в структурных подразделениях, реализующих ППСЗ, должны создаваться следующие записи:

- план-график прохождения практик на предстоящий учебный год;
- программы практики, согласованные и утвержденные надлежащим образом;
- договоры с организациями/предприятиями на проведение практики;
- журнал регистрации договоров на проведение практики обучающихся;
- приказы о направлении обучающихся на практику.

Ответственность за управление записями возлагается на заведующих практиками, руководителей и заместителей руководителей по учебной работе

структурных подразделений, реализующих ППССЗ, руководителей практики от ДВФУ.

## **12. Проверка на актуальность, хранение и архивирование настоящего Положения**

12.1. Анализ настоящего Положения проводится руководителем проекта Департамента СПО и РПК по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Руководитель проекта Департамента СПО и РПК принимает решение об инициировании процесса актуализации настоящего Положения на основании изменений, внесённых в нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации, решений вышестоящего руководства, предложений других подразделений, результатов применения документа в ДВФУ, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних аудиторов. Порядок периодической проверки и внесения изменений в настоящее Положение определен в Регламенте управления внутренними нормативными документами ДВФУ в действующей редакции.

12.2. Данное Положение утверждается приказом ректора ДВФУ или иного уполномоченного ректором лица. Приказ вместе с подлинником настоящего Положения хранится в отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

12.3. Актуальная версия утвержденного Положения размещается в реестре ВНД ДВФУ в СЭД «DIRECTUM». Ответственность за инициирование размещения и поддержание в актуальном состоянии размещенного в СЭД «DIRECTUM» Положения, а также за доведение информации о месте размещения актуальной версии данного документа до всех заинтересованных подразделений несет руководитель проекта Департамента СПО и РПК.

Приложение 1 к Положению

*Форма плана-графика прохождения практики*

УТВЕРЖДАЮ  
Директор (колледжа, филиала)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
на 20\_\_/20\_\_ уч. год

Код специальности	Наименование специальности	Курс	Вид/этап практики (учебная, производственная (по профилю специальности), преддипломная)	Сроки прохождения практики

Заведующий практикой

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

**Форма договора на прохождение практики**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ о сотрудничестве**

г. Владивосток

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (ДВФУ), именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО)  
действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_, именуемое в  
дальнейшем «**Предприятие**», в лице \_\_\_\_\_,  
действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны,  
заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

Стороны договорились сотрудничать в области практической подготовки обучающихся ДВФУ на базе Предприятия.

**2. Обязанности сторон**

**2.1. Университет** обязуется:

2.1.1. Заблаговременно предоставить Предприятию для согласования программу и график прохождения практики, в том числе формы отчетности, оценочный материал и процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики.

2.1.2. Выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного преподавателя Университета, назначенного приказом.

2.1.3. Контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики Предприятием, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

2.1.4. Перед отправкой обучающихся на практику предупредить их о прохождении медицинской комиссии (при необходимости, по согласованию с Предприятием).

2.1.5. Сформировать группы обучающихся в случае применения групповых форм проведения практики.

2.1.6. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников Предприятия.

2.1.7. Оказать работнику Предприятия – руководителю практики обучающихся методическую помощь в организации и проведении практики.

2.1.8. Провести инструктаж по технике безопасности обучающихся до начала практики.

**2.2. Предприятие** обязуется:

2.2.1. Предоставить в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса Университета и согласованные с Предприятием, рабочие места для прохождения практики обучающимися Университета согласно Приложению к договору.

2.2.2. Обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте.

2.2.3. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях провести обучение обучающихся безопасным методам работы.

2.2.4. Создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) Предприятия, определить из числа высококвалифицированных работников Предприятия наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками.

2.2.6. Предусмотреть возможность перемещения обучающихся по рабочим местам в целях более полного их ознакомления с деятельностью Предприятия в соответствии с программой практики.

2.2.7. Письменно сообщать обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка руководителю практики от Университета.

2.2.8. По окончании практики представить характеристику о работе обучающегося-практиканта и качестве подготовленного им отчета совместно с руководителем практики от Университета подготовить аттестационный лист на каждого обучающегося, прошедшего практику на Предприятии.

2.2.9. Содействовать трудоустройству выпускников Университета при наличии вакантных мест.

### 3. Срок действия договора и другие условия

3.1. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Стороны несут ответственность за невыполнение договорных обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Все споры, возникшие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. Количество предоставленных мест для прохождения практики и Ф.И.О. студентов могут быть изменены в течение срока действия настоящего договора, что оформляется Приложением к договору.

3.5. Настоящий договор может быть расторгнут: 1) по согласованию сторон; 2) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до \_\_\_\_\_. Если за 30 дней до окончания срока действия настоящего договора ни одна из сторон не заявила о его расторжении, договор считается продленным на следующий год автоматически.

### 4. Адреса и подписи сторон:

#### Университет\*

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»**

Юридический адрес: 690950, г. Владивосток, ул. Суханова, 8

Фактический адрес: 690922, г. Владивосток, нп. Русский остров, п. Аякс, 10

ИНН 2536014538; КПП 253601001

ОГРН 1022501297785

Контактный тел./факс: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

подпись

МП

И.О. Фамилия

#### Предприятие

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_; КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

подпись

МП

И.О. Фамилия

\*Для филиалов – указываются реквизиты филиала.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося или количество мест	Специальность СПО	Вид, этап практики	Срок прохождения практики (в соответствии с графиком учебного процесса)	Фактическое место прохождения практики (адрес, тел.)

### Университет\*

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный федеральный университет»**

Юридический адрес: 690950, г. Владивосток, ул. Суханова, 8

Фактический адрес: 690922, г. Владивосток, нп. Русский остров, п. Аякс, 10

ИНН 2536014538; КПП 253601001

ОГРН 1022501297785

Контактный тел/факс:

e-mail:

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия  
МП

### Предприятие

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ; КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
подпись / И.О. Фамилия  
МП

\*Для филиалов – указываются реквизиты филиала.

Приложение 3 к Положению

*Форма журнала регистрации договоров на прохождение практики*

<b>№ п/п</b>	<b>Регистрационный № договора</b>	<b>Предприятие (организация)</b>	<b>Адрес (тел.)</b>	<b>Руководитель предприятия (организации)</b>	<b>Срок действия договора</b>



Оборотная сторона титульного листа программы практики

Программа \_\_\_\_\_ практики разработана на основе  
(указать вид, этап практики)  
федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)  
по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

\_\_\_\_\_ ,  
код

наименование специальности

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

и примерной и рабочей программ профессионального модуля(лей)

\_\_\_\_\_ ,  
указать наименование всех профессиональных модулей, на освоение которых направлена практика

Разработчики:

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, должность, кв. категория

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, должность, кв. категория

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., ученая степень, должность, кв. категория

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ ,  
предприятие

\_\_\_\_\_ ,  
должность

\_\_\_\_\_ ,  
подпись

\_\_\_\_\_ ,  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ ,  
предприятие

\_\_\_\_\_ ,  
должность

\_\_\_\_\_ ,  
подпись

\_\_\_\_\_ ,  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ ,  
предприятие

\_\_\_\_\_ ,  
должность

\_\_\_\_\_ ,  
подпись

\_\_\_\_\_ ,  
И.О. Фамилия

<sup>1</sup>Указывается для производственной практики, а также учебной практики, если она проводится на базе предприятий/организаций.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
- 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ**  
(указывается вид, этап практики)

**1.1. Место \_\_\_\_\_ практики в структуре**  
(указать вид, этап практики)  
**основной профессиональной образовательной программы**

Программа \_\_\_\_\_ практики является частью основной  
(указать вид, этап практики)  
профессиональной образовательной программы по специальности СПО

\_\_\_\_\_ *указать код и наименование специальности*

в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

\_\_\_\_\_

*Указываются все виды профессиональной деятельности, которыми должен овладеть обучающийся в рамках данного вида практики в соответствии с перечисленными во ФГОС СПО, и новый вид профессиональной деятельности, введенный за счет объема времени, отведенного на вариативную часть (при наличии).*

**1.2. Цели и задачи \_\_\_\_\_ практики**  
(указать вид, этап практики)

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности (ВПД): \_\_\_\_\_**

**иметь практический опыт: \_\_\_\_\_**

**уметь: \_\_\_\_\_**

**знать: \_\_\_\_\_**

**Вид профессиональной деятельности (ВПД): \_\_\_\_\_**

**иметь практический опыт: \_\_\_\_\_**

**уметь: \_\_\_\_\_**

**знать: \_\_\_\_\_**

*Указываются требования к практическому опыту, умениям и знаниям по каждому виду профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО и примерной и рабочей программами ПМ по конкретной специальности.*

### 1.3. Количество часов на \_\_\_\_\_ практику

Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов  
(указать вид практики)

Указывается общий объем практики в соответствии с учебным планом специальности.

Из них:

На учебную практику:

Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов

в соответствии с учебным планом специальности, примерными и рабочими программами профессиональных модулей.

На производственную практику (по профилю специальности)

Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов

в соответствии с учебным планом специальности, примерными и рабочими программами профессиональных модулей.

На производственную практику (преддипломную)

Всего \_\_\_\_\_ недель, \_\_\_\_\_ часов

в соответствии с ФГОС по конкретной специальности, учебным планом специальности.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом \_\_\_\_\_ практики является:

(указывается вид практики)

последовательное формирование общих компетенций (ОК):

Код	Наименование результатов практики (компетенции)
ОК...	
ОК...	
ОК...	
ОК...	

освоение профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики (компетенции)
	ПК...	
	ПК...	
	ПК...	

Указываются общие и профессиональные компетенции, на формирование которых направлена практика, в соответствии с пунктом 2 «Результаты освоения профессионального модуля» примерной и рабочей программ ПМ.

В программе производственной практики раздел 2 «Результаты практики» заполняется отдельно для практики по профилю специальности и преддипломной практики.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

### ПРАКТИКИ

(указывается вид/этап практики)

#### 3.1. Календарно-тематический план

Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику по каждому	Сроки проведения	Коды формируемых профессиональных компетенций

#### 3.2. Содержание практики

Виды профессиональной деятельности	Разделы практики, виды работ/заданий	Количество часов (недель) для выполнения видов работ/заданий

В программе производственной практики раздел 3 «Структура и содержание практики» заполняется отдельно для практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Виды работ (тем) по учебной практике и работ, заданий по производственной практике (по профилю специальности) указываются в соответствии с примерными и рабочими программами профессиональных модулей.

### 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(указывается вид, этап практики)

#### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Указывается перечень документов, необходимых для проведения каждого вида и этапа практики.

#### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Указываются требования к материально-техническому обеспечению практики: наличие кабинетов, оборудованных рабочих мест с перечнем конкретного оборудования, программного обеспечения, тренажеров, и т.д.

### 4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. ...
2. ...
3. ...

Дополнительные источники:

1. ...
2. ...
3. ...

*Указываются литература, необходимая для выполнения задач практики, отвечающая содержанию практики, а также необходимые программно-информационные ресурсы.*

### 4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от университета:

---

Требования к руководителям практики от организации:

---

### 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

---

---

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

*(указывается вид/этап практики)*

Указывается:

- форма отчетности: дневник и/или отчет по практике, требования к дневнику и отчету по практике;
- место проведения (университет или организация) и сроки защиты отчетов по практике;
- перечень документов, представляемых студентом по окончании практики;
- порядок оценки сформированности ОК и ПК по итогам прохождения практики (собеседование, защита отчета, тестирование, анализ представленных документов, выполнение практического задания и т. д.).

**Форма приказа о направлении на практику**  
(для проходящих практику в организациях)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О направлении на  
(вид, этап) практику

В соответствии с графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Следующих студентов \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения  
обучающихся по специальности среднего профессионального образования  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения,  
шифр, специальность

направить на \_\_\_\_\_ практику за \_\_\_\_\_ курс  
вид, этап практики

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_ недель:

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью, в именительном падеже)	Организация (адрес, форма собственности, телефон)	№ договора	Ф.И.О. руководителя практики от ДВФУ*	Ф.И.О. руководителя практики от организации (или руководителя организации)

\* Колонка заполняется, если руководителей практики от ДВФУ несколько. Если один – указывается в п. 3 приказа.

2. Установить срок аттестации по итогам практики: \_\_\_\_\_.

3. Назначить ответственным за проведение практики и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_.

Основание: представление \_\_\_\_\_.

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

И.О. Фамилия

**Форма приказа о направлении на практику**  
(для проходящих выездную практику)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О направлении на  
(вид, этап) практику\*

В соответствии с графиком учебного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Следующих студентов \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*  
обучающихся по специальности среднего профессионального образования  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме

\_\_\_\_\_ *шифр, специальность*  
обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета,  
направить на \_\_\_\_\_ практику за \_\_\_\_\_ курс,

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_ недель:

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью, в именительном падеже)	Организация (адрес, форма собственности, телефон)	№ договора	Ф.И.О. руководителя практики от ДВФУ**	Ф.И.О. руководителя практики от организации (или руководителя организации)

2. Следующих студентов \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование структурного подразделения*

обучающихся по специальности среднего профессионального образования

по \_\_\_\_\_ <sup>код, специальность</sup> форме обучения на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, направить на \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ курс, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_ <sup>вид, этап практики</sup> недель:

№ п/п	Ф.И.О. студента (полностью, в именительном падеже)	Организация (адрес, форма собственности, телефон)	№ договора	Ф.И.О. руководителя практики от ДВФУ**	Ф.И.О. руководителя практики от организации (или руководителя организации)

3. Установить срок аттестации по итогам практики: \_\_\_\_\_.

4. Назначить ответственным за проведение практики и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_.

5. Департаменту бухгалтерского учета и финансового контроля выделить средства для прохождения практики согласно смете расходов (Приложение).

Основание: представление \_\_\_\_\_.

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

И.О. Фамилия

*\*Данный приказ оформляется на студентов, направляемых на выездную практику в соответствии с разделом 10 Положения.*

*\*\* Колонка заполняется в случае, если руководителей практики от ДВФУ несколько. Если один – указывается в п. 4 приказа.*

**Форма приказа о направлении на учебную практику**  
(для проходящих учебную практику на базе ДВФУ)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

О направлении на учебную практику

В соответствии с графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Следующих студентов \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения  
обучающихся по специальности среднего профессионального образования  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ форме обучения,  
шифр, специальность

направить на учебную практику за \_\_\_\_\_ курс в  
(учебный кабинет, учебно-производственную мастерскую, лабораторию и т.д.)

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения  
колледжа/филиала с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_ недель:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

.....

2. Установить срок аттестации по итогам практики: \_\_\_\_\_.

3. Назначить ответственным за проведение практики и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_.

Основание: представление \_\_\_\_\_.

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

И.О. Фамилия

**Форма приказа об аттестации по практике**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Владивосток

Об аттестации по  
(вид, этап) практике

ПРИКАЗЫВАЮ:

Следующих студентов \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

*название колледжа/филиала*

обучающихся по специальности среднего профессионального образования

*шифр, специальность*

по заочной (очно-заочной) форме обучения, имеющих стаж работы по специальности, аттестовать по \_\_\_\_\_

*вид, этап практики*

за \_\_\_\_\_ курс, в объеме \_\_\_\_\_ недель:

1. ФИО
2. ФИО
3. ФИО

.....

Основание: представление руководителя практики от ДВФУ, копии заверенных трудовых книжек (трудовых договоров), характеристики с места работы с указанием основных должностных обязанностей (перечня выполняемых работ).

Проректор  
по учебной и воспитательной работе

И.О. Фамилия



**Оборотная сторона направления на практику**

<p>Прибыл в организацию «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>	<p>Убыл из организации «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>
<p>Прибыл в организацию «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>	<p>Убыл из организации «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>
<p>Прибыл в организацию «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>	<p>Убыл из организации «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>
<p>Прибыл в организацию «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>	<p>Убыл из организации «___» _____ 20___ г. Должность _____ ФИО _____</p> <p><i>М.П.</i></p>

**Форма дневника практики**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК \_\_\_\_\_ ПРАКТИКИ  
*вид, этап практики*

Специальность \_\_\_\_\_  
*шифр и наименование специальности*

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

форма обучения \_\_\_\_\_  
*очная, заочная, очно-заочная*

\_\_\_\_\_  
*фамилия, имя отчество*

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
*название организации/предприятия, населенный пункт*

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Владивосток (или место расположения филиала)  
20\_\_





## ПРИМЕРНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике должен отразить содержание практики в соответствии с программой практики.

Примерная структура отчёта:

- **введение** (раскрываются цели и задачи практики, дается краткая характеристика организации (предприятия) – места прохождения практики, ее организационная структура, виды деятельности и т. д.);
- **основная часть** (описываются задания, виды работ, выполненных студентом во время практики, полученный практический опыт и умения, приобретённые обучающимся во время прохождения практики, теоретические (нормативные) и практические аспекты);
- **заключение** (студентом формулируются основные выводы по итогам практики, анализируются ситуации, которые возникали в ходе прохождения практики, излагается видение студентом проблем организации, по возможности даются замечания, рекомендации и предложения по повышению эффективности деятельности организации);
- **приложения** (схемы, диаграммы, графики, таблицы, фотографии либо образцы выполненных изделий, заполненные формы документов по заданной теме);
- **перечень используемой литературы и нормативных документов.**

Примерный объем отчета: 20-25 страниц.

К отчету обязательно прилагаются:

- направление на практику с указанием дат и печати организации;
- характеристика на студента с места практики;
- дневник практики.

**Примерная форма характеристики на обучающегося  
по итогам прохождения практики**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент(ка) ДВФУ \_\_\_\_\_,

*ФИО*

обучающийся(ая) по специальности СПО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *шифр и наименование специальности*  
курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, проходил(а) \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *учебную/производственную этап (по профилю*  
\_\_\_\_\_ с « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 201\_\_ г.  
*специальности, преддипломную)*

на базе \_\_\_\_\_  
*наименование организации,*

\_\_\_\_\_ *структурного подразделения организации (цех, отдел, участок ...), населенный пункт*

За время прохождения практики (*ФИО студента*) .....

Уровень теоретической подготовки студента

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

Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

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

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики

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

## Отношение студента к выполнению работ

---

---

---

---

*Охарактеризовать:*

- *уровень теоретической подготовки студента;*
- *соблюдение им трудовой дисциплины и правил техники безопасности;*
- *степень понимания сущности будущей профессии;*
- *степень развития социальных навыков обучающегося (коммуникативных, информационных и т.д.);*
- *готовность обучающегося к ответственному профессиональному поведению, принятию решений в стандартных и нестандартных ситуациях, отношение к выполнению профессиональных заданий;*
- *наличие навыков самостоятельной работы, самоорганизации, саморазвития и т.д.*

Выводы, замечания и рекомендации

---

---

---

---

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

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

должность	подпись	И.О. Фамилия
-----------	---------	--------------

М.П.

**Форма аттестационного листа**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

*вид практики, этап (по профилю специальности, преддипломная)*

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

*ФИО*

специальности \_\_\_\_\_

*шифр, наименование специальности*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*наименование организации, структурного*

*подразделения организации (цех, отдел, участок ...), населенный пункт*

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в объеме \_\_\_\_\_ недель.

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практики:

Вид профессиональной деятельности (профессиональный модуль, наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ВПД 01 (ПМ 01)....	ПК 1.1		
	ПК 1.2		
	ПК 1.3		
ВПД 02 (ПМ 02)	ПК 2.1		
	ПК 2.2		

Общее заключение об уровне освоения профессиональных компетенций:

*компетенции полностью освоены / компетенции освоены частично / компетенции не освоены.\**

*\*По итогам последней практики в рамках профессиональных модулей все ПК должны быть полностью освоены. По итогам предыдущих практик допускается указывать: компетенции освоены частично.*

Руководитель практики от ДВФУ  
должность \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации  
должность \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

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

**Форма заявки на оплату расходов на организацию выездных практик**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УВР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Финансовый директор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на оплату расходов, связанных с организацией выездных практик по программам СПО,  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Код, наименование специальности	Курс	Количество студентов, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований ФБ, направляемых на выездную практику (чел.)	Продолжительность практики (недель/дней)	Место проведения практики (организация, населенный пункт)	Расходы на выплату суточных (50 руб. в сутки на 1 чел.)	Расходы на проживание (руб.)	Расходы на оплату проезда: автобус, ж/д (при отсутствии ж/д оплачивается авиатранспорт), (руб.)	Итого (руб.)	Источник оплаты (субсидия ФБ)
	Итого:									

№ п/п	Код, наименование специальности	Курс	Количество студентов, обучающихся на договорной основе, направляемых на выездную практику (чел.)	Продолжительность практики (недель/дней)	Место проведения практики (организация, населенный пункт)	Расходы на выплату суточных (50 руб. в сутки на 1 чел.)	Расходы на проживание (руб.)	Расходы на оплату проезда: автобус, ж/д (при отсутствии ж/д оплачивается авиатранспорт), (руб.)	Итого (руб.)	Источник оплаты (внебюджетные средства структурного подразделения)
	Итого:									

№ п/п	ФИО сопровождающего	Курс	Количество обучающихся, направляемых на выездную практику (чел.)	Продолжительность практики (недель/дней)	Место проведения практики (организация, населенный пункт)	Расходы на выплату суточных (100 руб. в сутки)	Расходы на проживание (руб.)	Расходы на оплату проезда: автобус, ж/д (при отсутствии ж/д оплачивается авиатранспорт), (руб.)	Итого (руб.)	Источник оплаты (субсидия ФБ)
	Итого:									

Директор колледжа, филиала

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

Заведующий практикой

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

Директор Департамента СПО и РПК

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

Директор Департамента экономики и планирования

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*

**Форма заявки на материально-техническое обеспечение учебной практики**

СОГЛАСОВАНО  
Проректор по УВР  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Финансовый директор  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на материально-техническое обеспечение учебной практики по программам СПО  
на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

№ п/п	Код, наименование специальности	Курс	Количество студентов, обучающихся за счёт бюджетных ассигнований ФБ (чел.)	Количество студентов, обучающихся на договорной основе (чел.)	Перечень необходимого оборудования и расходных материалов для организации практики	Количество (ед.)	Цена за ед. (руб.)	Сумма (руб.)	Источник оплаты: субсидия ФБ / внебюджетные средства структурного подразделения
	Итого								

Директор колледжа, филиала

Заведующий практикой

Директор Департамента СПО и РПК

Директор Департамента экономики и планирования

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*подпись*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*подпись*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*подпись*

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
*подпись*

**Форма сметы расходов на выездную практику**

УТВЕРЖДАЮ  
 Финансовый директор  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СМЕТА**

расходов по (вид, этап) практике студентов (наименование структурного подразделения), обучающихся по специальности среднего профессионального образования (шифр, наименование специальности) на бюджетной основе, за счет:

ст. 222 сметы бюджета (проезд до места практики и обратно);

ст. 290 сметы бюджета (оплата суточных);

ст. 226 сметы бюджета (проживание).

Место прохождения практики (организация, населенный пункт):

Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Количество дней практики	Суточные (руб.), ст. 290	Проезд к месту практики и обратно (руб.), ст. 222	Проживание (руб.), ст. 226	Итого
	Итого:					

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Директор ДЭП

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Директор колледжа, филиала

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Директор Департамента СПО и РПК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

## Лист рассылки

### **Положения о практике обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в ДВФУ**

**ПД-ДВФУ-00-000-2017**

Проректор по УВР

Директор Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций

Руководитель проекта Департамента среднего профессионального образования и развития профессиональных компетенций

Директор Профессионального колледжа ДВФУ

Директор УК «Гимназия – колледж»

Директора филиалов ДВФУ, реализующих программы среднего профессионального образования



# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

## Положение о практике СПО

(название проекта приказа)

### Проект приказа вносит:

Департамент среднего профессионального "05" февраля 2018

об(2493409)

Шушин Андрей Николаевич

Должность ФИО	Дата поступления документа на согласование	Подпись, дата	Замечания, подпись
------------------	--	------------------	-----------------------

РЕКТОРАТ

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

"05" февраля 2018

Подписано  
"08" февраля 2018

Шушин Андрей Николаевич

РЕКТОРАТ

Проректор по управлению  
кампусом

"05" февраля 2018

Согласовано  
"08" февраля 2018

Беспалов Дмитрий Николаевич

РЕКТОРАТ

Проректор по общим вопросам

"05" февраля 2018

Согласовано  
"07" февраля 2018

Кошель Алексей Сергеевич

РЕКТОРАТ

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

"05" февраля 2018

Согласовано  
"06" февраля 2018

Шушин Андрей Николаевич

Исполнитель:

Руководитель проекта

Д004498

Лаврентьева Наталья Михайловна

тел.