



**Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

«24» сентября 2026г.

№ 30 -УП/26

**Об утверждении
Положения о практической подготовке**

На основании требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации взаимодействия между организацией-работодателем и обучающимися,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о практической подготовке обучающихся в ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права».
2. Ввести в действие утвержденное настоящим приказом Положение с 24 сентября 2026 года.
3. Заместителю директора по учебно-производственной работе, педагогическим работникам- руководителям практики руководствоваться настоящим Положением при организации и руководстве практической подготовкой обучающихся.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по учебно-производственной работе.

Директор

И.Ю. Чаев



«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права»
И.Ю. Чаев
_____ 2026 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Москва
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о практической подготовке обучающихся (далее – Положение) устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка), осваивающих программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППСЗ) в Профессиональном образовательном учреждении «Гуманитарный техникум экономики и права» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ, Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (с изменениями);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения РФ 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями);

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Распоряжение Министерства просвещения РФ от 25 декабря 2019 года №р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися»;

- Рекомендации, содержащие общие подходы к реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки (Письмо Министерства просвещения РФ от 8 апреля 2021 г. № 05-369 «О направлении рекомендаций»);

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.10.2023;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и

программирование, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.12.2016;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022;

- Методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки в профессиональной образовательной организации, рассмотренные на заседании Методического совета по вопросам содержания и реализации образовательных программ среднего профессионального образования от 03.10.2024.

1.3. Практическая подготовка является обязательной частью организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.4. Практическая подготовка имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессиям/специальностям, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по изучаемой профессии/специальности.

1.5. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы

1.6. Практическая подготовка организуется:

- непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

1.7. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных дисциплин профессиональных модулей, практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.8. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно, либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных дисциплин (модулей)

организуется в форме лабораторного или практического занятия под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала, предусматривающих выполнение обучающимися отдельных видов работ, связанных с будущей профессией.

1.9. Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики, преподаватели, представители работодателя с целью ознакомления со сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п., согласования индивидуального плана прохождения практики (при необходимости).

Необходимо проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка перед началом и во время прохождения практики с обучающимися с соответствующим оформлением.

По итогам практики проводится собрание (конференция) с участием работодателя.

2. Порядок организации и осуществления практической подготовки по видам практик.

2.1. Планирование практической подготовки осуществляется с учетом запросов работодателей в профессиональных образовательных организациях города Москвы и потребности предприятий, организаций города Москвы в подготовке выпускников организаций среднего профессионального образования, обладающего максимально широким набором компетенций, которые будут востребованы на рабочих местах работодателя.

2.1. Практическая подготовка в обязательном порядке проводится на базе ключевого предприятия – партнера.

2.2. К практическому обучению обучающихся в обязательном порядке привлекаются действующие работники предприятий: в качестве педагогов – совместителей, работников по договорам ГПХ, наставников, назначенных предприятием – партнером.

2.3. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС СПО).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности, преддипломная).

Продолжительность практики на освоение каждого профессионального модуля определяется учебным планом.

Цели и задачи практической подготовки и формы отчетности определяются Колледжем по каждому виду практики в рабочих программах практик.

2.4. Учебная практика реализуется в рамках профессиональных модулей и направлена на формирование первоначального практического опыта, по основным видам профессиональной деятельности.

Учебная практика может проводиться как в учебных аудиториях, лабораториях, учебных хозяйствах, учебно-опытных участках, полигонах, ресурсных центрах и других вспомогательных объектах Колледжа, так и в профильных организациях на основе договоров сотрудничества (о практической подготовке обучающихся) между ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права» и профильными организациями.

Руководство учебной практикой от образовательной организации осуществляется преподавателями дисциплин/модулей профессионального цикла.

Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или требованиями колледжа, представителями работодателя во время учебной практики отражаются в аттестационном листе, который соответствует профилю получаемого образования.

Итоговой формой контроля по учебной практике является дифференцированный зачет. Результаты прохождения учебной практики учитываются при итоговой аттестации.

2.5. Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках профессиональных модулей и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по соответствующим специальностям.

Производственная практика может проводиться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках учебных дисциплин профессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, на подготовку к государственной итоговой аттестации в соответствии с положением о ГИА: государственный экзамен, демонстрационный экзамен, готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности.

Базами производственной практики являются подразделения организаций или организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся и обеспечена современным оборудованием, технологиями и квалифицированным кадровым составом.

При организации практической подготовки профильная организация создает условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности по ходатайству профильной организации (приложение №1).

При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права». По результатам практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2.6. Предоставление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности, является необходимым условием допуска их к государственной итоговой аттестации.

При аттестации по итогам производственной практики обучающимся представляется:

- аттестационный лист обучающегося (Приложение 2);
- заполненный и оформленный в соответствии с правилами дневник-отчет о

практике с сопутствующими документами, указанными в п. 2.6 (Приложение 3);

- индивидуальное задание обучающегося (Приложение 4);

- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций (Приложение 5).

- отчет по практике (приложение 6) с приложением графических, аудио-, фото -, видео - материалов, наглядных образцов, документов, подтверждающих выполненные работы и деятельность обучающегося в ходе проведения практики.

Отчет подписывается обучающимся, руководителем практики от образовательной организации и от организации места проведения производственной практики.

В дневнике-отчете отражаются ежедневный объем выполненных работ.

Документы, относящиеся к организации и проведению практической подготовки, хранятся в образовательной организации:

- рабочая программа и календарно-тематическое планирование учебной практики (в рамках профессионального модуля);

- рабочая программа и календарно-тематическое планирование производственной практики (по профилю специальности) (в рамках профессионального модуля);

- рабочая программа и календарно-тематическое планирование производственной практики (преддипломной);

- договоры с профильными организациями на реализацию практики;

- приказы об организации практики, направлении обучающихся на практику, о распределении обучающихся по местам практики и закреплении руководителей практики от Колледжа;

- аттестационные листы;

- индивидуальные задания;

- дневники-отчет о производственной практике.

2.7. Итоговой формой контроля по каждому виду и этапу практики является дифференцированный зачет.

2.8. По завершении профессионального модуля проводится квалификационный экзамен с привлечением сотрудников профильной организации.

2.9. Проезд обучающихся к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется обучающимися самостоятельно и за счет собственных средств.

3. Руководство практической подготовкой

3.1. Общее руководство практической подготовкой в форме практик (далее – практика) осуществляет директор: заключение договоров о сотрудничестве с профильной организацией, утверждения учебных планов и календарных графиков, руководителей практики, рассмотрение аналитических материалов по организации, проведению и итогам практики.

3.2. Непосредственное руководство практикой в местах проведения практик осуществляют руководители практики от Колледжа из числа преподавателей общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов. Для руководства производственной практикой дополнительно назначаются руководители (наставники) из

числа высококвалифицированных специалистов от профильных организаций.

3.3. Заместитель директора по учебно-методической работе:

- планирует в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с основной образовательной профессиональной программой подготовки специалистов среднего звена по соответствующей специальности с учетом договоров с организациями;
- рассматривает и утверждает календарно-тематическое планирование по всем видам практик.

3.4. Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- вносит на рассмотрение проекты приказов о назначении педагогических работников руководителями практики;
- осуществляет контроль по предоставлению и правильности оформления комплекта документов руководителями практики;
- осуществляет контроль за реализацией практической деятельности со стороны руководителей практики;
- оказывает консультационную помощь по вопросам реализации практической деятельности;
- утверждает индивидуальные задания по видам практик на каждого обучающегося, предоставленные руководителем структурного подразделения (кафедры ПМ).
- рассматривает и утверждает рабочие программы практик;
- осуществляет методическое руководство проведением практики;
- участвует в контроле за практикой обучающихся;
- участвует в защите практики, анализирует результаты, вносит предложения по изменению нормативного регулирования прохождения практики.
- подготавливает договоры с профильными организациями по прохождению всех видов практик;
- информирует профильную организацию не менее чем за месяц до начала практики о сроках проведения практики;
- распределяет обучающихся по местам практики в соответствии с целями, задачами, видами практик и запросами от профильных организаций и вносит проект приказа по данному направлению;
- согласовывает с профильными организациями ответственных за проведение видов практики от профильной организации (отделов и подразделений по направлениям);
- взаимодействует с профильными организациями по организационным вопросам в период прохождения практики;
- оказывает содействие в дальнейшем трудоустройстве обучающихся в отделы и подразделения профильной организации.
- организует общее собрание обучающихся, преподавателей-руководителей практики, для доведения требований к прохождению (руководству) практикой не позднее, чем за неделю до начала практики;
- проводит инструктаж преподавателей-руководителей практики от ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права» по всем вопросам прохождения практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности

руководителей практик, принимает оперативные меры к устранению недостатков в ее подготовке, проведении и отчетности;

- контролирует разработку комплекта документов по всем видам практики, ведение документации по практике;
- организует разработку и выдачу обучающимся индивидуальных заданий на практику не позднее чем за 1 неделю до начала практики;
- вносит на рассмотрение проекты приказов о закреплении руководителей практики (по видам и срокам), о распределении обучающихся по местам практики, об организации практики;
- организует обеспечение обучающихся бланками дневника практики;
- составляет совместно с руководителями практики графики осуществления контроля, контролирует их исполнение;
- осуществляет контроль за реализацией практики;
- несет персональную ответственность за реализацию видов практики.

3.5. Преподаватели-руководители практики от ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права»:

- устанавливают связь с руководителями практики от профильной организации;
- разрабатывают комплект учебно–методической документации практики и индивидуальные задания для обучающихся;
- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам и перемещении их по видам работ;
- обеспечивают выполнение рабочей программы по видам практик;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, отчетов, сборе материалов и подготовке к государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы);
- проводят инструктаж с обучающимися перед направлением на практику;
- контролируют соответствие видов работ программе практики, обеспечение охраны труда и техники безопасности при выполнении работы.
- проводят индивидуальные и групповые консультации с обучающимися по прохождению практики, проверяют ведение дневников, отчетов по практике;
- непосредственно с руководителями практики обучающихся от организаций принимают меры по улучшению качества и повышению эффективности прохождения практик;
- подготавливают за неделю до выхода на практику графики по посещению объектов практики и проверке обучающихся и их профессиональной деятельности;
- проверяют ход прохождения практики обучающимися, выезжая в профильные организации в соответствии с графиками;
- контролируют условия проведения практики, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организуют процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося,

освоенных им в ходе прохождения практики;

- по окончании практики проверяют наличие и качество отчетных документов обучающихся по каждому направлению практики, правильность их заполнения, готовят обучающихся к процедуре защиты практики, по окончании защиты практики предоставляют комплект документов заместителю директора по учебно-производственной работе;

- оценивают результаты выполнения обучающимися рабочих программ практик и заносят их в журналы учебных занятий и ведомости.

3.6. Руководители практики от организации:

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации;

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

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики.

3.7. Организации, участвующие в проведении практики:

- согласовывают рабочие программы практики, планируемые результаты практики;

- определяют и назначают из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают наставника.

4. Требования к формированию рабочих программ учебной и производственной практики

4.1. Рабочие программы учебной и производственной практики являются частью ППССЗ и предназначены для реализации требований ФГОС СПО.

Рабочая программа практики определяет содержание, объем времени, виды работ и результаты практики и оформляется по форме (приложение 6). Каждый раздел рабочей программы заполняется с новой страницы.

4.2. Основными разделами рабочих программ учебной и производственной практик являются:

- титульный лист;

- содержание;

- паспорт программы практики;

- результаты практики;

- структура и содержание практики;

- условия организации и проведения практики;

- контроль и оценка результатов практики.

4.2.1. Титульный лист программы должен содержать:

- наименование Колледжа;
- наименование вида и этапа практики;
- код и наименование специальности;
- место и год разработки.

На оборотной стороне титульного листа указывается, на основе каких документов разработана рабочая программа практики, содержатся сведения об авторах.

4.2.2. Раздел 1. «Паспорт программы практики» должен включать в себя:

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

Место практики в структуре ППССЗ: указывается вид и этап практики в части освоения основных видов профессиональной деятельности.

Цели и задачи практики: формулируются требования к практическому опыту, умениям и знаниям, определенных в ППСЗ, в том числе ее вариативной части. Для производственной практики (преддипломной) указываются требования по каждому виду профессиональной деятельности отдельно.

Количество недель (часов) на освоение программы практики указываются в соответствии с ППССЗ, рабочим учебным планом и рабочими программами профессиональных модулей, отражающим распределение объема практики по видам и этапам.

4.2.3. Раздел 2. «Результаты практики» оформляется в виде таблицы, которая содержит профессиональные и общие компетенции.

В программе учебной и производственной практики (по профилю специальности) указываются общие и профессиональные компетенции, определённые в рабочей программе соответствующего профессионального модуля.

В программе производственной практики (преддипломной) профессиональные компетенции заполняются отдельно для каждого вида профессиональной деятельности, указываются общие и профессиональные компетенции, определенные в рабочих программах профессиональных модулей, в том числе и вариативных.

4.2.4. Раздел 3. «Структура и содержание практики» содержит:

тематический план:

- коды формируемых компетенций;
- наименования профессиональных модулей;
- объем времени, отводимый на практику;
- сроки проведения практики;

содержание практики по этапам ее проведения:

- виды работ, выносимые на практику в соответствии с рабочей программой соответствующего профессионального модуля;

- содержание освоенного учебного материала, необходимого для приобретения практического опыта, умений и знаний, формирования общих и профессиональных компетенций и выполнения указанных видов работ из рабочей программы соответствующего профессионального модуля;

- наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием

конкретных разделов (тем), связанных с содержанием практики и обеспечивающих выполнение указанных видов работ из рабочей программы соответствующего профессионального модуля;

- объем времени, отводимый на данный этап (недели, часы).

4.2.5. Раздел 4 «Условия организации и проведения практики» содержит:

4.2.6. *требования к документации, необходимой для проведения практики:* указываются перечень документов, необходимых для проведения каждого этапа практики, выдаваемые руководителем практики и разрабатываемые обучающимися до начала практики;

требования к учебно-методическому обеспечению практики: указываются:

состав учебно-методического комплекса по практике;

работы (мероприятия), предусмотренные индивидуальными заданиями обучающимся на практику, на каком этапе планируется их выполнение и отчетная документация по выполнению задания.

требования к материально-техническому обеспечению практики:

-перечень учебных кабинетов, лабораторий, необходимых для реализации программы практики, и требования к их материально-техническому оснащению;

-требования к организациям мест прохождения этапов производственной практики.

перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, рекомендуемых для выполнения задач практики, отвечающих содержанию программы практики;

требования к руководителям практики от Колледжа и организации:

-перечень требований к квалификации педагогических кадров, осуществляющих проведение учебной практики и руководство производственной практикой от Колледжа и организаций.

4.2.7. Раздел 5. «Контроль и оценка результатов практики» содержит:

- требования по оформлению отчета по практике;
- требования по содержанию отчета по практике и прилагаемых документах;
- требования по оформлению дневника практики;
- требования по оформлению отзыва о практике;

защита практики и критерии оценки;

- показатели оценки сформированности общих и профессиональных компетенций.

5. Документация обучающегося, проходящего практику, и защита результатов практики

5.1. Обучающийся при направлении на практику получает документы:

- индивидуальное задание обучающегося на прохождение практики;
- дневник-отчет о практике.

5.2. В ходе практики обучающийся ведет дневник практики, выполняет работы (мероприятия), предусмотренные индивидуальным заданием, готовит пакет документов, отрабатываемых им в ходе практики.

5.3. По окончании практики на защиту представляет:

- аттестационный лист обучающегося (Приложение 2);

- заполненный и оформленный в соответствии с правилами дневник-отчет о практике с сопутствующими документами, указанными в п. 2.6 (Приложение 3);
- индивидуальное задание обучающегося (Приложение 4);
- характеристика на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций (Приложение 5).
- отчет по практике (приложение 6);
- документы, подтверждающие выполненные работы и деятельность обучающегося в ходе проведения практики.

5.4. По завершении вида практики проводится защита практики в форме дифференцированного зачета.

Защита результатов практики проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса. Для проведения защиты практики приказом директора создаются комиссии.

Оценка результатов практики проводится на основе представленных документов.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие подписей, печати в дневнике практики и т.п.) обучающиеся на защиту практики не допускаются.

6. Права и обязанности обучающихся

6.1. Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации практики.

6.2. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- выполнять все виды работ, предусмотренных программами практик;
- выполнить задания, предусмотренные программами практик, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочих программах практик;
- по результатам каждого вида и этапа практики обучающийся должен составлять отчет.

6.3. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики, отчисляются из образовательного учреждения как имеющие академическую задолженность.

6.4. В случае уважительной причины обучающиеся могут быть направлены на практику вторично.

Угловой штамп
организации .

в отношении Иванова И.И.

Директору
ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права»
И.Ю. Чаеву

Уважаемый Иван Юрьевич!

Руководство (*наименование организации*) сообщает о возможности организации прохождения учебно-производственной практики по вакантной должности (указать какой) с «_» _____ 202__ года Ф.И.О., обучающегося курса _____ группы ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права» по специальности _____.

Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом гарантируем.

В случае положительного отзыва по результатам прохождения практики студентом, гарантируем его дальнейшее трудоустройство в подразделение.

Подпись

Фамилия, инициалы МП



«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
 105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ)	
ФИО _____, обучающийся по специальности 40.02.04 Юриспруденция. прошел(ла) практическую подготовку в образовательной организации (учебную практику)	
В объеме час. ____ с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г. В организации: _____ (наименование организации, юридический адрес)	
Оцениваемые практический опыт и умения	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)
ПРАКТИЧЕСКИЙ ОПЫТ:	
УМЕТЬ:	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)
Итого средний балл:	

Руководитель практики от образовательной организации _____



«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ)	
ФИО _____,	
обучающийся по специальности 40.02.04. Юриспруденция	
прошел(ла) практическую подготовку в профильной организации (производственную практику) _____	
В объеме час. _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.	
В организации: _____ (наименование организации, юридический адрес)	
Оцениваемые профессиональные компетенции	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)
ПК (указывается наименование компетенции в соответствии с рабочей программой практики)	
Оцениваемые общие компетенции	Уровень освоения (в баллах от 2 до 5)
ОК (указывается наименование компетенции в соответствии с рабочей программой практики)	
Итого средний балл:	

Руководитель практики от образовательной организации _____



«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

ДНЕВНИК-ОТЧЕТ
прохождения практики обучающегося
специальность 40.02.04. Юриспруденция

(Фамилия, имя отчество курсанта)

вид практики _____
(учебная/производственная)

этап практики _____

(по профилю специальности/преддипломная)

(наименование профессионального модуля)

(количество недель/часов)

Группа _____

Оценка _____

Москва 20 ____ г.

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ/ МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права»:

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации*:

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики: _____

Наименование организации: _____

Адрес организации: _____

тел. дежурной части: _____ тел. раб. _____

*При отсутствии (не назначении) руководителя практики от организации, дневник в части руководства практикой от организации заполняется преподавателем – руководителем практики от Колледжа.

КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

Инструктаж по проводимым мероприятиям, правилам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии провел

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Инструктаж получил и усвоил

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Инструктаж на рабочем месте по правилам охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии провел:

(должность, звание, фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

Инструктаж получил и усвоил

(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

Дата _____ 20__ г.

ПАМЯТКА

обучающемуся, убывающему на практику

ПЕРЕД НАЧАЛОМ ПРАКТИКИ

- обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике;
- получить дневник-отчет, индивидуальное задание и направление на практику;
- заполнить под руководством руководителя практики от образовательной организации соответствующие разделы дневника-отчета;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт) для оформления допуска к месту практики;
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики и (или) заместителем директора по учебно-производственной работе.

•

ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБЯЗАН:

- изучить и строго соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики;
- подчиняться действующим в подразделении правилам внутреннего трудового распорядка;
- вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой;
- еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики, постоянно иметь дневник-отчет на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам;
- в случаях болезни, непредвиденных обстоятельствах или при возникновении спорных вопросов при прохождении практики, немедленно связаться с руководителем практики от колледжа;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять требования внутреннего распорядка организации проведения практики).

СТРУКТУРА отчета о практике

- **Титульный лист**
- **Содержание** (план отчета)
- **Введение** (цели, задачи, когда и где пройдена практика, используемые в работе документы и нормативные акты, описание шагов работы).
- **Основная часть** (включает две части: теоретическую и практическую).
 - *Теоретическая* – описание подразделения, структуры организации, отдела, службы, основной нормативно-правовой базы. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Характеристика отдела прохождения практики; ознакомление с должностными инструкциями отдела, взаимосвязь и взаимозависимость служб, отделов подразделения.
 - *Практическая* – анализ собранной аналитической информации, предложения по совершенствованию работы.
- **Заключение** (итог проделанной работы, выводы по освоению общих и профессиональных компетенций; описать полученные в ходе практики знания и навыки).

Отчет, приложение к отчету, индивидуальное задание, аттестационный лист, характеристика, дневник-отчет сдается руководителю практики от Колледжа.

На титульном листе отчета о практике ставится печать организации и подпись руководителя практики от организации.

Виды работ в соответствии с программой практики

Дата заполнения	Характер выполненных работ	Отметка об исполнении

Руководитель практики от организации _____

ОТЗЫВ
руководителя практики от организации (руководителя практики от
Колледжа)

В период с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. обучающийся
_____ прошел (ла)

производственную практику.

Уровень сформированности компетенций

Качество выполняемых работ обучающегося

Дисциплина обучающегося в период прохождения практики

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации

_____/_____
(Подпись) (Фамилия И.О.)
М.П.

Руководитель практики от ПОУ «Гуманитарный техникум экономики и права»

_____/_____
(Подпись) (Фамилия И.О.)

С отзывом ознакомлен (обучающийся)

_____/_____
(Подпись) (Фамилия И.О.)

«__» _____ 20 __ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебно-
производственной работе

Ф.И.О.
«__» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную (по профилю специальности) практику

ПМ. _____ обучающемуся _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

учебной группы _____

Цель прохождения практики:

Вопросы, подлежащие изучению:

В соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01

За время прохождения практики (в объеме _____ часов) в (*полное наименование организации, в которой проходит практика*) с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

Освоенные профессиональные и общие компетенции:

Виды деятельности (работы) _____

ПМ. _____

№ п/п		Код и формулировка компетенций
1. Профессиональные компетенции		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
2. Общие компетенции		
1		
2		

3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

По окончании практики подготовить отчёт с приложением следующих документов:

- 1) аттестационный лист;
- 2) дневник-отчет по практике;
- 3) индивидуальное задание;
- 4) характеристика на обучающегося;
- 5) табель учёта прохождения обучающимся производственной (по профилю специальности) практики.
- 6) документы, подтверждающие выполненные работы и деятельность обучающегося в ходе проведения практики;
- 7) табель учёта прохождения обучающимся производственной практики.

В отчёте по практике необходимо отразить:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание (план отчета)
- 3) Введение (цели, задачи, когда и где пройдена практика, используемые в работе документы и нормативные акты, описание шагов работы).
- 4) Основная часть (включает две части: теоретическую и практическую):
 - теоретическая – описание подразделения, структуры УВД, отдела, службы, основной нормативно-правовой базы. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Характеристика отдела прохождения практики; ознакомление с должностными инструкциями отдела, взаимосвязь и взаимозависимость служб, отделов подразделения.
 - практическая – анализ собранной аналитической информации, предложения по совершенствованию работы.
- 5) Заключение (итог проделанной работы, выводы по освоению общих и профессиональных компетенций; описать полученные в ходе практики знания и навыки).
- 6) Список используемых источников при прохождении практики.

Срок сдачи и защиты отчёта по практике « _____ » _____ 20 ____ г

Задание выдал / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Задание получил / _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
Ф.И.О. _____
« _____ » _____ 202_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для обучающегося по прохождению производственной (преддипломной)
практики

_____ группы _____
(группа, фамилия, имя, отчество)

№	Содержание задания	Примечание

Срок сдачи и защиты отчёта по практике « _ » _____ 20__ г

Задание выдал / _____
(подпись, расшифровка подписи)

Задание получил / _____
(подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ПОО _____
(инициалы, фамилия, подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Наименование проведенной работы, выполненных заданий на практике

Дата	Проведенные мероприятия, работы, задания	Примечание

Обучающийся: _____
(инициалы, фамилия, подпись, расшифровка подписи)

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с _____ по _____ в _____ проходил (а) практику _____.

За время практики (указывается, какая работа выполнена в ходе практики, что изучено, где принял активное участие, поведение в ходе практики, положительные и отрицательные стороны, что сделано для подготовки к ГИА, качество выполняемой работы, взаимоотношения с сотрудниками и т.п.)

На основе анализа результатов прохождения преддипломной практики _____
ходатайствую о выставлении оценки _____.

Руководитель практики от организации _____
(инициалы, фамилия, подпись, расшифровка подписи)

МП

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО _____

Проходил практику в _____

(название организации / подразделения, должность)

Сроки практики: с _____ г. по _____ г.

Количество выходов на практику _____ дней.

Пропущено дней _____,
из них по неуважительной причине _____Программу практики выполнил: полностью, не выполнил (нужное подчеркнуть) с
оценкой _____

Замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ Замечания

по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ

Поощрения, высказывания: ИМЕЕТ ЗА..., НЕ ИМЕЕТ (нужное подчеркнуть)

Особые показатели и характеристики: _____

Руководитель практики от организации:

_____/_____
М.П.



«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

(фамилия, имя, отчество)

Обучающийся _____ группы

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель _____ практики
от образовательной организации

(подпись, фамилия, инициалы)

Руководитель производственной практики от организации:

М.П. (подпись, фамилия, инициалы)

Москва, 202__ г.

1. **Титульный лист**
2. **Содержание** (план отчета)
3. **Введение** (цели, задачи, когда и где пройдена практика, используемые в работе документы и нормативные акты, описание шагов работы).
4. **Основная часть** (включает две части: теоретическую и практическую).
 - *Теоретическая* – описание подразделения, структуры УВД, отдела, службы, основной нормативно-правовой базы. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Характеристика отдела прохождения практики; ознакомление с должностными инструкциями отдела, взаимосвязь и взаимозависимость служб, отделов подразделения.
 - *Практическая* – анализ собранной аналитической информации, предложения по совершенствованию работы.
5. **Заключение** (итог проделанной работы, выводы по освоению общих и профессиональных компетенций; описать полученные в ходе практики знания и навыки).

В конце отчёта указать **список используемых источников** при прохождении практики.

