Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нилова Екатерина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.11.2026 15:05:26
Уникальный программный ключ:
01b497467f3626bb4aa4f462dec308bcc7b24a93

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 1 от «28» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
№ 675 от «01» сентября 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
С советом обучающихся
АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса
№ 1 от «28» августа 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся

1.Общие положения

Настоящее Положение подготовлено в соответствии с Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2026), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 N 762 (ред. от 16.04.2026) , Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Трудовым кодексом Российской Федерации.

Положение о практической подготовке обучающихся устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

Порядок организации практической подготовки не распространяется на лиц, обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского или фармацевтического образования.

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.

– непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), 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.

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

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 предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 04.08.2026) «Об образовании в Российской Федерации».

Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют 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.

2. Виды и содержание практики

Видами практической подготовке обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются учебная и производственная практика.

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

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

Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с учебными планами.

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

Учебная практика может проводиться в учебных кабинетах, лабораториях, учебных полигонах, и иных структурных подразделениях образовательной организации либо в организациях на основе договоров между организациями различных организационно - правовых форм собственности (далее - организация) и Колледжем.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовке. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с учебными занятиями. Типы практик устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП.

При реализации ППССЗ по профессии учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводится Колледжем при освоении обучающимися общих и профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля.

К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля, имеющие положительную характеристику по итогам прохождения практики. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

Колледж:

1. планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практической подготовки в соответствии с ППССЗ;
2. заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;

3. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) программы практики, содержание и планируемые результаты практической подготовки;
4. определяет, совместно с одной из организаций - базы практики, процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в период прохождения практики;
5. разрабатывает и согласовывает с одной из организаций (базы практики) формы отчётности и оценочный материал прохождения практики;
6. осуществляет руководство практикой;
7. контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;
8. формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики.

4.Организации, участвующие в проведении практики:

1. заключают договоры на организацию и проведение практики;
2. согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
3. участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
4. участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
5. предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
6. при наличии вакантных должностей, могут заключать с обучающимися трудовые договоры;
7. обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
8. проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Обучающиеся, в период прохождения практики в организациях, обязаны:

1. выполнять задания, предусмотренные в календарно-тематическом плане, в т.ч. индивидуальные задания в рамках профессиональных модулей, выполнение курсовых работ (проектов);
2. соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
3. соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

6. Выбор баз практики, заключение договоров об организации и проведении практики

Учебная и производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями.

При выборе рабочих мест для прохождения обучающимися практики, заведующие кафедрой должны руководствоваться следующими принципами:
1. соответствие содержания практики специальности;
2. наличие необходимых баз практик, предусмотренных программой;

3. наличие квалифицированных кадров для руководства практикой обучающихся.

Договоры, заключенные с организациями, регистрируются в специальном журнале и хранятся у заведующего кафедрой.

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

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

7. Подготовка документов по организации практики

Для проведения практики выпускающая кафедра должна иметь следующие документы:

1. программы учебной и производственной практики (по профилю специальности) по конкретной специальности, разработанные преподавателями кафедр Колледжа;
2. план прохождения практики на учебный год (приложение 2);
3. договоры об организации и проведении практики студентов или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимся (приложение 1) ;
4. приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

Для направления обучающихся на практику в соответствии с планами прохождения практики, преподаватели кафедры готовят следующие документы:

1. проект приказа о направлении обучающихся на практику;
2. образец оформления дневника и отчёта (приложение 6,7);
3. направление на практику (приложение 11);
4. образец аттестационного листа с характеристикой на обучающего с места прохождения практики (приложение 9,10).

9. Инструктаж перед практической подготовкой

В начале учебного года на заседании кафедры заведующие кафедрой предоставляют информацию о назначении преподавателей, ответственных за руководство практикой, и, не позднее, чем за 1 месяц до начала практики, заявку и списки обучающихся по базам практики.

Преподаватели, ответственные за прохождением практической подготовке обучающихся, должны провести инструктаж по организации всех видов практик и техники безопасности с оформлением протокола и сдачу второго экземпляра на кафедру не позднее 3-х дней до начала практики (приложение 5).

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

1. ознакомление обучающихся с распределением по базам практик, срокам прохождения и назначения руководителя практики от кафедры;
2. рекомендации по выполнению календарно-тематического плана;
3. порядок заполнения дневника и отчёта по практике с предоставлением бланков (приложение 6,7);
4. общие правила по технике безопасности в организациях.
5. вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ и др.

10. Руководство практикой и контроль за прохождением всех видов практики

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

9.1. Заведующие выпускающими кафедрами

1. координируют работу по вопросам практики;
2. своевременно заключает договоры с предприятиями, организациями или учреждениями на проведение практики, их регистрацию в специальном журнале;
3. обобщает заявки кафедр по обеспечению базами практики обучающихся по специальностям;
4. участвует в проведении инструктажей по практике;
5. оформляет проекты приказов о направлении на практику обучающихся на основе представленных преподавателями кафедры протоколов инструктажа по практике;
6. консультирует сотрудников кафедр и обучающихся по вопросам практики;
7. проводит выборочную проверку оформления дневников и отчётов по практике и их регистрацию в специальном журнале на кафедрах учебного заведения.
10. контролирует своевременный выход обучающихся на практику;
11. в случае невыполнения программы практики или получение обучающимся неудовлетворительной оценки при защите отчёта по практике, решает вопрос о направлении на повторное прохождение практики.
12. осуществляют учебно-методическое руководство практикой;
16. оказывают содействие в распределении обучающихся по базам практики;
17. принимают участие в проведении организационных собраний обучающихся и итоговых конференций по практике;
18. организуют прием дневников и отчётов от обучающихся по практике, их регистрацию и хранение;

9.2. Руководитель практики от кафедры обязан:

До начала практики:
1. изучить Положение о практике обучающихся по ППССЗ;
2. провести с обучающимися организационные собрания и инструктаж по практике с оформлением протокола, обеспечить их программами практики и бланками документов по практике;
3. представить в отдел по практическому обучению заявку на количество мест, направляемых на практику обучающихся, протоколы инструктажа по практике;
4. изучить приказ руководителя учебного заведения о направлении обучающихся на практику.

В период практики:
1. осуществлять контроль за выполнением обучающимися плана практики с выездом на предприятие;
2. оказывать обучающимся методическую и организационную помощь по выполнению плана практики, оформлению дневников и отчётов.

После окончания практики:
1. организовать и провести защиту дневников и отчётов от обучающихся с оформлением зачетных ведомостей;
2. обобщить результаты практики и представить их на очередное заседание кафедры.

10. Подведение итогов практики и отчётность

Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Колледжем.

При прохождении учебной практики в учебных кабинетах колледжа каждый обучающийся в зависимости от формы обучения составляет документ о проделанной работе, утвержденной каждой выпускающей кафедрой самостоятельно. Формы данных документов являются приложением к рабочей программе учебной практики.

Документом, подтверждающим выполнение учебной практики, также является журнал учебных занятий.

Обучающиеся, проходящие практику в организациях, ежедневно оформляют и заполняют дневник (приложение 5) и отчёт (приложение 6).

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

Руководитель практики от организации в графах «прибыл на практику 20_г.» и «выбыл с практики……20_г.» указывает даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарно-тематический план прохождения практики (стр. 2) составляет обучающийся на основании тематического плана программы практики и согласовывает его с руководителем практики от Колледжа.

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

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

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

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

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

Текст отчёта должен быть оформлен в соответствии с Требованиями к оформлению курсовых работ и рефератов АНПОО «Урюпинского колледжа бизнеса».

Отчёт может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчёта составляет не более 20 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчёту и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчёту нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Материал в отчёте оформляется в следующей последовательности: дневник, титульный лист и содержание отчёта, отчёт о выполнении программы по отдельным разделам и приложения. Изложение материалов в отчёте должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчёт должен быть составлен грамотно и аккуратно оформлен. Последний лист основного текста отчёта подписывается студентом.

Сроки проведения аттестации в течение 3-х рабочих дней с момента окончания практики. Дневник и отчёт регистрируются на кафедре в специальном журнале (приложение 7).

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

По результатам практики руководителями практики от организации и Колледжа формируется аттестационный лист с характеристикой, содержащий сведения об уровне освоения каждым обучающимся общих и профессиональных компетенций, его профессиональной подготовки (приложение 9,10).

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

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

В случае невыполнения и возвращения дневника с отчётом для доработки, практикант обязан устранить все замечания и требования.

В разделе дневника «Заключение руководителя практики от учебного заведения» преподавателем составляются замечания по оформлению дневника и отчёта, выполнению тематического плана программы практики.

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе во время прохождения практики, или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

В случае невыполнения программы практики, обучающиеся будут рекомендованы к отчислению из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

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

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики осуществляется только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчёта.

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

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

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа с характеристикой на обучающегося по практике от руководителей практики от организации и Колледжа об уровне освоения общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, полноты и своевременности представления дневника и отчёта по практике.

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

Критериями оценки являются выполнение тематического плана практики, оформление документов, наличие положительной характеристики с места прохождения практики, о степени готовности обучающегося к самостоятельной деятельности, сформированности общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы.

Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся - практикант показал освоение общих и профессиональных компетенций в

период прохождения практики, посредственно владеет материалом, представленном в отчете поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты.

Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью. Не освоил общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Для анализа результатов всех видов практики, эффективности её прохождения, подведения итогов, преподаватель, ответственный за практику от Колледжа, отчитывается на очередном заседании кафедры об итогах практического обучения.

Разработчик:

Заместитель директора по учебной работе Л.А. Дьякова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой общеобразовательных и правовых дисциплин Н.М. Лещенко

Заведующий кафедрой экономики и информационных дисциплин Г.И. Мирошниченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ДОГОВОР №____

о практической подготовке обучающихся

г. Урюпинск «___»_____202 г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Урюпинский колледж бизнеса», именуемое далее Колледж, в лице директора Ниловой Екатерины Викторовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

далее Профильная организация, в лице _____

_____

действующего на основании Устава с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическаяподготовка) Колледжа по специальностям среднего профессионального образования:

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем - чел.

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора, в том числе с возможностью ее прохождения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.1. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональнойдеятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х-дневныйсрок сообщить об этом Профильнойорганизации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты

образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.16 оказывать методическую помощь обучающимся в обобщении полученных в ходе практики материалов, в том числе с использованием электронных ресурсов.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации, из числа работников Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,_____

_____

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей

в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1.Договор вступает в законную силу с момента подписания Сторонами и действует до « »__июня_ 202 г.

4. Заключительные положения

4.1.Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3.Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:	**Колледж:**
_____	Автономная некоммерческая_____
_____	профессиональная образовательная
_____	организация_____
_____	«Урюпинский колледж бизнеса»___
_____	Юридический адрес:_____
_____	403117, ул. Московская, 9_____
_____	г. Урюпинск, Волгоградская обл.
Директор _____ _____	Директор _____Е.В. Нилова
М.П.	
Телефон (84442)_____	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной
работе _____Л.А. Дьякова
« » _____ 20___ г.

ПЛАН
прохождения практики обучающимися всех форм обучения на предприятиях,
в организациях, учреждениях

на 20__ / 20__ учебный год

№ п/п	Группы	Срок прохождения практики	Ответственный преподаватель кафедры	Вид практики
Шифр Название специальности				

.

Согласовано:

Начальник учебной части

Заведующие кафедрами

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Зачетная ведомость

по практике (учебная, практика по профилю специальности)_____
_____курса_____ группы.
Название ПМ_____
Специальность_____
Преподаватель _____
(Ф.И.О)

№ п.п	Ф.И.О. обучающегося	Дифференцированный зачёт	Подпись преподавателя
1			

«_____»_____20___ г.

Всего к оплате_____

Заместитель директора по практическому обучению Ф.И.О.

Составляется при проверке дневников и отчетов обучающихся, проходящих практику в организациях

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Список группы

Вид практики (учебная практика, производственная практика (по профилю специальности, преддипломная)_____
Профессиональный модуль _____
Специальность_____
Группа _____
Сроки прохождения практики с _____ по _____ 20 __ г.
Сдача отчетов на кафедру _____
Ответственный преподаватель_____

№ п\п	Фамилия, имя, отчество студента	Наименование организации-базы практики	Домашний адрес, контактный телефон	Подпись студента
1.				

Преподаватель, ответственный за практику Ф.И.О.

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

П Р О Т О К О Л
инструктажа по практике

____ курса
группа_____специальность_____
кафедра_____
Срок прохождения практики с " ___ " _____ 20 ___ г. по " ___ " _____ 20 ___ г.
Краткий текст инструктажа по практике и технике
безопасности:_____

№ п/	Фамилия, имя, отчество обучающегося	База практики, конт. телефон	Подпись обучающегося

Должность, подпись преподавателя, ответственного за практику:
Ф.И.О._____

" ___ " _____ 20 ___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ДНЕВНИК

прохождения _____практики

(указать вид практики, ПМ)

Обучающий(ая) _____

(Ф.И.О.)

Специальность _____

Группа_____

Руководитель от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

_____

Место прохождения практики: _____

_____

(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

_____

(Ф.И.О.)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику	Выбыл с практики
____ _____ 202__ г.	____ _____ 202__ г.
Руководитель организации	Руководитель организации
_____ /_____/	_____ /_____/
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.

1. Календарно-тематический план прохождения практики

№ п/	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающий(ая) _____ _____
(ФИО) (подпись)

2. Руководитель практики от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
_____ _____
(должность, ФИО) (подпись)

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана
1	2

Обучающий(ая) _____ _____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

Руководитель практики от принимающей организации
_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

3. Замечание руководителей практики от учебного заведения

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего преподавателя
1	2	3

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»
_____ _____
(Ф.И.О) (подпись)

_____ 202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

Кафедра_____

ОТЧЕТ

по _____практике/ПМ

Обучающийся (ая)_____
(Фамилия, имя, отчество)

Специальность
_____
(шифр, наименование)

Группа _____
Форма обучения _____

Наименование базы практики: _____
Адрес: _____

Сроки прохождения практики_____с « » 202 г. по « » 202 г.____

Руководитель практики от принимающей организации
_____
(должность) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Отчет по_____ практике защищен с оценкой _____
__»_____20___ г.
Руководитель практики от
колледжа_____

(должность) (подпись) (Фамилия, И. О.)

г. Урюпинск 202_/202_ учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
ВОПРОСЫ ПО ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ ПО КАЖДОМУ ВИДУ ПРАКТИКИ
ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ЖУРНАЛ
регистрации дневников и отчётов по практике
Кафедра _____202_/202_ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. обучающегос	Групп-я	Вид практик	Дата сдачи дневника с отчет	Подпись обучаю-щегося	Подпись лица принявшего дневник с отчетом	Дата возврат дневника с отчетом	Подпись обучающегося	Подпись преподава-те
1	2			3	4	5	6	7	8

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
на обучающегося в период учебной практики
(по профилю специальности) в форме практической подготовки

Ф.И.О. обучающегося: _____
Группа _____
Специальность _____
Профессиональный модуль _____
В объеме___часов.
Срок прохождения практики с « »_____2025 г. по « »_____ 2025 г.

Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями учреждения/предприятия

№ п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики	Оценка качества выполняемыхработ
1.	ВВЕДЕНИЕ	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
6.1		
6.2		
7.	ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ	

Руководитель практики от организации

преподаватель _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Руководитель практики от колледжа

преподаватель _____ _____.
(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося: _____
(ФИО)

Номер группы, (код) профессия, специальность: _____

1. Срок прохождения практической подготовки: с « » 202 г. по « » 202 г.

2. Наименование организации: АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

3. Основные виды работ:

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ г профессии/специальности:

5. Трудовая дисциплина: _____

Заключение:

Освоил следующие **общие компетенции**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. …

- профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 4.1.
ПК 4.2.

Руководитель практики от предприятия _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

М.П.

«_»_____202 г.

Руководитель практики от колледжа _____ /_____/
(подпись) (ФИО)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«УРЮПИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕСА»

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса»

Руководителю_____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Администрация АНПОО «Урюпинский колледж бизнеса» направляет Вам обучающегося(уюся) ___курса _____ формы обучения специальности _____
(Ф.И.О.)
для прохождения _____ практики в период с « »_____ 20__ г. по « »___ 20 __г.

На обучающегося (обучающеюся) в период практики распространяется трудовой распорядок, установленный в Вашей организации. Обучающийся (аяся) обязан (а) выполнить задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики просим выдать практиканту (тке) официальную характеристику с оценкой его (её) работы, подписанную руководителем организации и заверенную печатью.

Директор _____ Е.В. Нилова

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Требования к оформлению дневника и отчета по практике

№ п/п	*Объект*	*Параметры, установленные методическими указаниями кафедры*
1.	Название шрифта	Times New Roman
2.	Размер шрифта	14 пунктов
3.	Межстрочный интервал	Полуторный (1,5) Интервал перед абзацем 0 пт, после: 0 пт
4.	Абзац	1,25см
5.	Поля (мм)	Левое- 30, верхнее и нижнее-20, правое -10
6.	Оформление текста	С абзаца (1,25), выравнивание по ширине, заполненность страницы не менее 2/3
7.	Общий объем без приложения	до 20..25 страниц
8.	Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав и параграфов с указанием страниц начала каждой части
9.	Объем введения	1..2 страниц
10.	Нумерация страниц	Сквозная, посередине в верхней части листа. На титульном листе и СОДЕРЖАНИЕ номер страницы не проставляется. ВВЕДЕНИЕ - 3.
11.	Последовательность приведения структурных частей работы	ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ. СОДЕРЖАНИЕ. ВВЕДЕНИЕ. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. ЗАКЛЮЧЕНИЕ. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ. ПРИЛОЖЕНИЯ.
12.	Оформление структурных частей работы	Наименование главы выполняется прописными (заглавными) буквами, шрифт – полужирный. Наименование параграфов - с прописной (заглавной) буквы, шрифт – полужирный.Точка в конце наименования глав и параграфов не ставится
13.	Объем заключения	2-3страницы
14.	Список использованной литературы	Не менее 10 источников (нумерация сквозная, расположение по алфавиту) Источники не старше 5 лет.Последовательность расположения источников: **Нормативно-правовые акты**, **Учебная литература** (по теме), **Электронные ресурсы.**Подзаголовки списка литературы: полужирным шрифтом, межстрочный интервал – 1,5; выравнивание по центру, без абзацного отступа
15.	Оформление таблицы	Нумерация сквозная, или в пределах главы. Например: Таблица 1 или Таблица 1.1 (выравнивание справа) Название таб. по центру, полужирным шрифтом, межстрочный интервал – 1,0. Оформление текста в таблице: размер шрифта 10-12 пунктов, предпочтительно 12 пунктов без абзацного отступа, межстрочный интервал 1,0Ссылки на таблицы – (Табл. 1) или (Табл. 1.1), в тексте: таблица 1 или таблица 1.1
16.	Оформление рисунков	Под рисунком с абзацного отступа, размера шрифта 12. Нумерация сквозная или в пределах главы. Например: ***Рис. 1. или Рис. 1.1. Название рис.*** (межстрочный интервал – 1,0). Ссылки на рисунок: (Рис. 1) или (Рис. 1.1), в тексте: рисунок 1, или рисунок 1.1
17.	Оформление формул	Формулы оформляются с применением мастера формул, выравнивание формул по центру без абзацного отступа, размера шрифта 14, нумерация формул в скобках, сквозная, или в пределах главы.
18.	Оформление маркированных и нумерованных списков	Маркированный список: с абзаца (1,25). Символ маркера списка: – (тире). Нумерованный список: с абзаца (1,25). Оформление списка: 1. и т.д.
19.	Оформление сносок	Наличие ссылок, сносок – обязательно. Размер шрифта 10 пунктов, с абзаца (1,25), межстрочный интервал 1,0
20.	Оформление приложений	Наличие приложений – обязательно. Выравнивание по правому краю, прописными буквами, полужирным шрифтом. Например: **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**.
