



Департамент по культуре Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»  
(ОГАПОУ «ТГККИ»)

РАССМОТРЕНО  
на заседании Совета ОГАПОУ  
«ТГККИ»  
Протокол № 12 от 02.10. 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 01/05 от «03» 10 2023  
Директор ОГАПОУ «ТГККИ»  
В. П. Железчиков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ (ПРАКТИКЕ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ТОМСКИЙ ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ»**

## **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о практической подготовке (практике) обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования ОГАПОУ «ТГККИ» (далее - Положение), определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями)

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессиям и специальностям, реализуемыми в колледже.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все специальности и профессии колледжа, реализующие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.3. Практика является обязательным разделом ОПОП СПО и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

## **2. Цель, принципы и задачи практического обучения (практики)**

2.1. 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

Цель практики – применение полученных теоретических знаний, обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы, приобретение профессиональных умений и навыков, необходимых для работы по специальности (профессии), воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в деятельности конкретной организации.

2.2. Принципы практики:

- законность – соответствие законодательству Российской Федерации, требованиям инструкций, положений и других нормативных актов;

- преемственность – последовательное изучение вопросов и приобретение профессиональных умений и навыков обучающимися;

- адресность – проведение практик с учетом конкретной специализации обучающихся;

- ответственность – ответственность обучающихся перед преподавателями – руководителями практик, мастерами производственного обучения, руководителями от организаций (предприятий);

2.3. Задачи практики:

- приобретение профессиональных качеств специалиста в соответствии с профессиональными компетенциями ФГОС СПО;

- практическое освоение различных форм и методов управленческой деятельности;

- овладение основами управленческой культуры и этики;

- выработка навыков самостоятельного анализа поступающей информации, составления документов, взаимодействия с физическими и юридическими лицами;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности (профессии).

Цели и задачи конкретной практики должны соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования соответствующих специальностей (профессий).

### 3. Виды практики

3.1. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

3.2. Программы практики разрабатываются и утверждаются ОГАПОУ «ТГККИ» самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

3.3. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

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

3.4. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

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

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

3.7. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

3.7. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку за практику, не допускаются к экзамену (квалификационному) и к прохождению государственной итоговой аттестации.

3.8. Обучающимся, не прошедшим практику по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от учебы время. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление обучающегося, согласованное с заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим практикой и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики. Приказом по колледжу определяется место и время повторного прохождения практики. Мастера производственного обучения, руководители практики составляют график проведения практики и осуществляют контроль за прохождением практики.

#### **4. Процедура планирования и организации практики**

4.1. Планирование, организация и проведение учебной практики обучающихся колледжа осуществляется в соответствии с Таблицей 1.

Документы предоставляемые руководителем практики после окончания учебной практики:

1. Отчёт по учебной практике (Приложение 3).

4.2. Планирование, организация и проведение производственной практики обучающихся колледжа осуществляется в соответствии с Таблицей 2.

Документы предоставляемые руководителем практики после окончания производственной или преддипломной практикам:

1. Отчёт по производственной практике (Приложение 4).

2. Отчёт по преддипломной практике (Приложение 4).

3.3. Все отчётные документы, сдаются руководителем практики заведующему отделом производственной и научной деятельности в течение 3х дней после окончания практики.

Таблица 1 – описание процедуры планирования, организации и проведения учебной практики обучающихся ОГАПОУ «ТГККИ»

№ п/п	Шаг/ действие	Срок Исполнения	Ответственный/ исполнитель	Кому передается информация	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1.	Распределение педагогической нагрузки на руководство учебной практикой	до 1 сентября предстоящего учебного года	Заместитель директора по практическому обучению и воспитательной работе	Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Приказ	Тарификация
2.	Составление графика учебного процесса на учебный год	до 1 сентября предстоящего учебного года	Заместитель директора, заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением	Учебная часть, Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Учебный план специальности (профессии)	Календарный график
3.	Разработка рабочей программы практики	до 1 сентября предстоящего учебного года	Заведующий отделением, преподаватель (руководитель практики)	Методический отдел	Учебный план, ОПОП	Рабочая программа учебной практики
4.	Проведение вводного занятия по УП, цель которого - познакомить обучающихся с программой практики, требованиями к ведению дневника, оформлению отчета, а также проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	В первый день практики (проводится в колледже или организации)	Преподаватель (руководитель практики)	Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Рабочая программа учебной практики	Журнал п/о (ТБ)
5.	Проведение учебной практики	Календарный график УП и ПП	Преподаватель (руководитель практики)	Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Приказ (приложение 1)	Планы уроков Перечень учебно-производственных работ и упражнений Методические разработки
6.	Заполнение Дневника практики	В течение	Обучающийся	Преподаватель	Рабочая программа	Дневник

	прохождения практики обучающимися	Обучающийся	(руководитель практики)	учебной практики	(приложение 3)
7.	Оформление отчета по учебной практике	Не позднее последнего дня практики	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики), Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Дневник  Отчет по УП (приложение 3)
8.	Защита отчетов по практике	По графику	Преподаватель (руководитель практики), заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Положение	Ведомость (Приложение 6)

Таблица 2 – описание процедуры планирования, организации и проведения производственной или преддипломной практики обучающихся  
ОГАПОУ «ГПККИ»

№ п/п	Шаг/ действие	Срок исполнения	Ответственный/исполнитель	Кому передается информация	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1.	Распределение педагогической нагрузки на руководство производственной практикой	до 01 июня предстоящего учебного года	Заместитель директора по учебной и методической работе, заместитель директора по практическому обучению и воспитательной работе	Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Приказ	Тарификация
2.	Составление графика учебного процесса на учебный год	до 01 июля предстоящего учебного года	Заместитель директора по учебной и методической работе, заведующий очным отделением, заведующий заочным отделением	Учебная часть, Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Учебный план профессии (специальности)	Календарный график
3.	Разработка рабочей программы практики	до 1 сентября предстоящего учебного года	Заведующий отделением, преподаватель (руководитель практики)	Методический отдел	Учебный план, ОПОП	Рабочая программа производственной практики
6.	Заключение договора с организацией на прохождение обучающимися практики в организации (приложение 2)	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации	Преподователь (руководитель практики)	Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Договор	Приказ
7.	Проведение организационного собрания с целью ознакомления обучающихся с программой и видом	Не позднее последнего дня до выхода на практику	Преподователь (руководитель практики)	Заведующий центром содействия трудоустройству и	Рабочая программа учебной практики	Журнал п/о

	практики, условиями ее прохождения, выдача задания на практику (приложение 11), требованиями к ведению дневника, оформлению отчета, а также проведению инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	(проводится в колледже или организации)		сопровождения научной деятельности		
8.	Проведение производственной практики		Преподаватель (руководитель практики)	Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Приказ	Планы уроков Перечень учебных производственных работ и упражнений Методические разработки Дневник
9.	Заполнение Дневника практики	В течение прохождения практики обучающимися	Обучающийся	Преподаватель (руководитель практики)	Рабочая программа учебной практики	
10.	Защита отчетов по практике	По графику	Преподаватель (руководитель практики), Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Учебная часть, Заведующий центром содействия трудоустройству и сопровождения научной деятельности	Положение	Ведомость (Приложение 6)



## **5. Организация учебной практики**

5.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности и (или) освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

5.2. При реализации ОПОП СПО по профессии (специальности) Учебная практика проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

5.3. Учебная практика проводится в учебных аудиториях и учебных базах практики и иных структурных подразделениях колледжа либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и колледжем.

5.4. Учебная практика проводится (курируется) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

5.5. Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале вводного инструктажа.

5.6. При проведении учебной практики группа обучающихся может делиться на подгруппы численностью студентов в группе согласуется с курирующим заместителем директора.

5.7. Результаты учебной практики обучающиеся отражают в дневниках, которые имеют следующие разделы: дата практики, место практики, краткое содержание выполненных работ, замечания и подписи мастеров и руководителей практики от предприятий. Результаты практики отражаются в отчетах, содержание которых определяет руководитель практики, который проводит практику.

5.8. Учебная практика проводится в форме практических занятий.

5.9. В комплект документов руководителя практики входит: рабочая программа практики, договор с организацией (при необходимости), методические разработки.

## **6. Организация производственной практики**

6.1. При реализации ОПОП СПО по профессии производственная практика проводится колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

6.2. При реализации ОПОП СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

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

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

- Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда".
- Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

- Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.
- Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

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

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

6.4. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО и графиком учебного процесса по специальностям (профессиям).

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

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

6.7. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

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

6.8. В период прохождения практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией, где проходят практику обучающийся. Обучающийся своевременно представляет в Колледж о прохождении практики отчет о практике в соответствии с заданием на практику. По завершению практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от предприятия. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

6.10. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

6.11. Практика завершается зачетом при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимися в Колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

6.12. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одной из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

## **7. Преддипломная практика**

7.1. Преддипломная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его

готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы или дипломного проекта).

7.2. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

7.3. Преддипломная практика проводится непрерывно после усвоения ОПОП и завершения практики по профилю специальности.

7.4. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО и графиком учебного процесса.

7.5. Продолжительность рабочего дня во время преддипломной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (статья 92 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.6. Преддипломная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях в соответствии с должностями, определенными видами профессиональной деятельности, а при наличии вакантных мест обучающиеся могут зачисляться на штатные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.

7.7. Результаты прохождения практики предоставляются обучающимся в колледж и учитываются при итоговой аттестации.

## **8. Руководство практикой**

8.1. Заместитель директора по практическому обучению и воспитательной работе:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает график проведения практик;
- согласовывает руководителей практики от Колледжа;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе колледжа;

8.2. Заведующий отделом производственной и научной деятельности:

- согласует организации для проведения практики;
- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики обучающихся по специальностям (профессиям), реализуемым в колледже;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- консультирует руководителей практики по подготовке проектов договоров с организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующим в проведении практики;
- составляет графики проведения практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе колледжа;
- контролирует ведение документации по практике.

8.3. Руководитель практики от Колледжа:

- подбирает организации для проведения практики;
- заполняет реквизиты и данные в договорах на практику;
- передает подписанные договора организации и колледжу;
- разрабатывает рабочие программы учебной и производственной практик, и содействует согласованию их с организациями, участвующими в проведении практики;
- устанавливает связь с руководителями практик от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;

- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- обеспечивает в электронном виде формами дневника практики, перечнем вопросов для составления отчета;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая на объекты практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями.

#### 8.4. Организации, с которыми заключены договоры:

- заключают договоры на проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

### 9. Права и обязанности обучающихся

#### 9.1. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- полностью выполнять задачи, предусмотренные программами практик и индивидуальные задания;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в период прохождения практики вести дневник практики. По результатам практики составить отчет и утвердить его организацией;
- подготовиться к защите по практике, экзамену по профессиональному модулю;
- собрать материалы для выпускной квалификационной работы.
- в качестве приложения к дневнику практики оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

#### 9.2. Обучающиеся имеют право:

- по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, заведующему практикой, заместителю директора по практическому обучению и воспитательной работе;
- вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.



Департамент по культуре Томской области  
 Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**«Томский губернаторский колледж культуры и искусств»**  
**(ОГАПОУ «ТГККИ»)**

ПРИКАЗ (ОБРАЗЕЦ)

№ \_\_\_\_\_

**Об организации преддипломной (производственной) практики**

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса специальности *«шифр»*  
*наименование специальности*

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить для прохождения преддипломной (производственной) практики студентов *курс, группа* в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Место прохождения практики	Руководитель практики
1			
2			
3			

2. Руководителям преддипломной практики \_\_\_\_\_ обеспечить студентов соответствующей документацией по преддипломной практике. специалисту по охране труда в срок до \_\_\_\_\_ г. провести инструктаж с практикантами.
4. \_\_\_\_\_ заведующему отделом производственной и научной деятельности в срок до \_\_\_\_\_ г. провести инструктаж для руководителей практик.
5. Контроль за исполнением приказа возлагаю на \_\_\_\_\_, заместителя директора по практическому обучению и воспитательной работе.

Директор \_\_\_\_\_

Железчиков В.П.

Ознакомлены:

исп.: \_\_\_\_\_

т.: \_\_\_\_\_

## Договор № \_\_\_\_\_

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Томск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский Губернаторский колледж культуры и искусств» (ОГАПОУ «ТГККИ»), именуемое в дальнейшем «Колледж», в лице директора Железчикова Валентина Павловича, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ , именуемое в дальнейшем «Профильная Организация», в лице директора \_\_\_\_\_ , действующей на основании Устава, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1 ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка).

1.1.1. Колледж направляет для прохождения практики в соответствии с графиком учебного процесса в \_\_\_\_\_ , обучающихся - практикантов.

1.2. Для прохождения *производственной практики (преддипломной) практики* направляются обучающиеся - практиканты: \_\_\_\_\_ , специальность « \_\_\_\_\_ », группа \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ курс.

1.3 Руководитель практики от Колледжа: \_\_\_\_\_

1.4. Время прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

1.5. Продолжительность рабочего дня обучающегося-практиканта при прохождении практики в Профильной организации устанавливается в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

1.6. С даты прохождения практики на обучающегося-практиканта распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Профильной организации

1.7. Сторонами настоящего договора составляется план прохождения практики обучающегося-практиканта.

**2 ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН****2.1. Профильная организация обязуется:**

2.1.1. Предоставить обучающемуся- практиканту место для прохождения практики.

2.1.2. 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 обучающегося-практиканта.

2.1.3. 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. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимся-практикантом правил техники безопасности.

2.1.4. По окончании практики выдать практиканту соответствующие документы, подтверждающие прохождение практики, дать характеристику-отзыв о работе обучающегося- практиканта.

2.1.5. Сообщать в Колледж обо всех случаях нарушения обучающимся-практикантом правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

2.1.6. Предоставить обучающемуся – практиканту возможность пользоваться имеющейся литературой, документацией;

2.1.7. Зачислять, по возможности, обучающегося-практиканта на временную или постоянную работу на штатные и другие оплачиваемые должности, согласно Трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.8. Немедленно оповещать Колледж о несчастных случаях в Профильной организации с обучающимся-практикантом Колледжа во время прохождения практики и в течение 24 часов сформировать комиссию по расследованию несчастных случаев с привлечением к расследованию руководителя практики от Колледжа.

**2.2. Колледж обязуется:**

2.2.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся-практикантов, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.2.2. Назначить руководителя по практической подготовке, который:

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

- организует участие обучающихся-практикантов в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказывает методическую помощь обучающимся-практикантам 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-практикантов, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.3. при смене руководителя по практической подготовке в 5 (Пяти) дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.2.4. направить обучающихся-практикантов в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.3. Колледж 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-практикантов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся - практикантов 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 - практикантами своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося-практиканта;

**2.5. Практикант обязуется:**

2.5.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной –организации.

2.5.2. Проходить практику согласно графику прохождения практики.

2.5.3. Добросовестно выполнять указания руководителя практики от Профильной -организации.

### **3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору стороны несут ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Ни одна из сторон не несет ответственности перед другой стороной за полное или частичное невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему договору, если это невыполнение обязательств является результатом действия обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли сторон и возникших после подписания настоящего договора.

3.3. Документы, выданные соответствующим компетентным органом, являются достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

3.4. Обучающийся-практикант несет ответственность за нарушение графика прохождения практики, внутреннего трудового распорядка, указаний сотрудников Профильной-организации.

### **4 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ**

4.1. При приеме Обучающегося - практиканта на практику Профильная - организация вправе знакомить его с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну или иную конфиденциальную информацию Профильной -организации. Если указанные сведения станут известны обучающемуся-практиканту во время прохождения практики, то он обязуется не разглашать указанные сведения третьим лицам. За разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Профильной-организации, обучающийся - практикант несёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Гражданским кодексом РФ.

### **5 СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

5.1. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его сторонами и действует до « \_\_\_\_\_ » - \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## 6 ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

- 6.1. Все споры и разногласия, возникшие между сторонами в связи с исполнением настоящего договора, разрешаются путем переговоров между сторонами. Возможные претензии по настоящему договору должны быть рассмотрены сторонами не позднее 10 рабочих дней со дня их получения.
- 6.2. В случае если указанные споры и разногласия не могут быть разрешены путём переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если подготовлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.
- 6.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором стороны руководствуются действующим законодательством РФ.
- 6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой подписывающей его стороны.

## 7 ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Колледж	Профильная организация
<p>Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Томский Губернаторский колледж культуры и искусств» (ОГАПОУ «ТГККИ»)</p> <p>ОГРН 1027000892797 ИНН 7017001816 КПП 701701001 Юридический адрес: Российская Федерация, Томская область, город Томск, 634009, проспект Ленина, дом 125а Телефон: 8(3822) 900630 e-mail: tgkki@tomsk.gov70.ru</p> <p>Директор: _____/Железчиков В.П./ М. п.</p>	<p>Директор: _____/ _____/ М. п</p>





Департамент по культуре Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»**  
(ОГАПОУ «ТГККИ»)

## ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: *шифр, наименование специальности*

Выполнил: *ФИО, курс, группа*

Руководитель практики: *ФИО*

Начало практики: *дата*

Окончание практики: *дата*

Оценка и подпись руководителей  
практики от колледжа:  
« \_\_\_\_\_ »

---

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие сведения.....	
План задание на практику .....	
Дневник практики .....	
Приложения.....	

## **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Место прохождения практики:

Адрес, телефон:

Руководитель учреждения:

Сроки прохождения:

Руководители практики:

*курс, группа*

**Специальность:** *шифр, наименование специальности*

**Цель:** закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по изучаемой специальности.

**Содержание практики.**

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель учебной практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**  
(учет выполняемой работы)

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Самоанализ деятельности</b>
1			
2			
3			
...			
<b>Всего часов</b>			



Департамент по культуре Томской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»  
(ОГАПОУ «ТГККИ»)

## ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Специальность: *шифр, наименование специальности*

Выполнил: *ФИО, курс, группа*

Руководитель практики: *ФИО*

Начало практики: *дата*

Окончание практики: *дата*

Оценка и подпись руководителей  
практики от колледжа:  
« \_\_\_\_\_ »

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения
2. План задание на производственную (*преддипломную*) практику
3. Дневник практики
4. Самоанализ производственной (*преддипломной*) практики
5. Отзыв-характеристика на практиканта от руководителя с базы практики
6. Приложение

## **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Место прохождения практики:

Адрес, телефон:

Директор учреждения:

Сроки прохождения:

Руководитель практики от учреждения:

Руководитель практики от колледжа:



*курс, группа*

**Специальность:** *шифр, наименование специальности*

**Цель:** закрепление и углубление знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта работы по изучаемой специальности. Во время практики студенты выполняют функции ..... (пример: преподавателя, методиста, сотрудника отдела и т.)

**ИНДИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

Дата	Анализ выполнения индивидуальных заданий/комментарии/примечания

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя колледжа, выдавшего задание \_\_\_\_\_

Подпись студента: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Расшифровка подписи

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

(учет выполняемой работы)

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Самоанализ деятельности</b>	<b>Количество часов</b>
1				
2				
3				
...				
<b>Всего часов</b>				

## САМОАНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Продолжительность практики \_\_\_\_\_

Сколько занятий пропущено \_\_\_\_\_

Причина пропусков \_\_\_\_\_

Выполненные дополнительные задания

Какие знания, умения и навыки приобретены в процессе практики

Трудности, которые испытывал во время практики

Какая исследовательская работа проведена \_\_\_\_\_

Какие методы использованы во время работы \_\_\_\_\_

Все ли задачи практики удалось решить \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПРАКТИКАНТА  
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ С БАЗЫ ПРАКТИКИ**

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

Подпись руководителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Печать организации

**ПРИЛОЖЕНИЕ**





Департамент по культуре Томской области  
 Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»**  
**(ОГАПОУ «ТГККИ»)**  
 634009, г. Томск, пр. Ленина, 125а, тел./факс 8-(3822)900-630 [tgkki@tomsk.gov70.ru](mailto:tgkki@tomsk.gov70.ru)

### НАПРАВЛЕНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику

Студент (ка): \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, Группа \_\_\_\_\_

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

Место проведения практики: \_\_\_\_\_

Зав. центром содействия трудоустройству  
и сопровождения научной деятельности

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) / подпись

Директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО) / подпись

МП

Дата выдачи \_\_\_\_\_

### ОТМЕТКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Студент (ка): \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, Группа \_\_\_\_\_

**Приступил (а) к практике**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Завершил (а) практику**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_



Департамент по культуре Томской области  
 Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
**«Томский Губернаторский колледж культуры и искусств»**  
**(ОГАПОУ «ТГККИ»)**

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Защиты \_\_\_\_\_ практики

*Специальность:*

*Группа:*

Ф.И.О. студента	Руководитель	База практики	Примечание	Оценка

*Выводы:* \_\_\_\_\_

*Зав. центром содействия трудоустройству  
 и сопровождения научной деятельности:*

*Члены комиссии:*

*Руководитель практики*

*Зав. отделением*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_