

1.3 Настоящее Положение применяется предметно-цикловыми комиссиями, организующими и проводящими учебные и производственные практики (по профилю специальности) профессиональных модулей и производственные практики (преддипломные), которые обеспечивают реализацию образовательного процесса по

(преддипломные), которые обеспечивают реализацию образовательного процесса по соответствующим основным профессиональным образовательным программам СПО - программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.4 Программы практик входят в состав комплекта документов основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО).

1.5 Программа практики определяет цели и задачи практик, практические навыки, общекультурные и профессиональные компетенции, приобретаемые обучающимися. Указываются местоположение и время прохождения практик, а также формы отчетности по практикам. Если практика осуществляется в колледже, перечисляются предметно - цикловые комиссии и лаборатории, на базе которых проводятся те или иные виды практик, с обязательным указанием их кадрового потенциала.

1.6 Программа практики регламентирует деятельность руководителя практики и студентов в ходе образовательного процесса по конкретной практике.

1.7 Программы практик разрабатываются на срок действия учебного плана, соответствующей ППССЗ.

## **2 Разработка программы практики**

2.1 Программы практик разрабатываются по каждой учебной и производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля и производственной практике (преддипломной).

2.2 Ответственность за разработку программы практики несет предметно - цикловая комиссия, за которой закреплен профессиональный модуль или производственная практика (преддипломная), в соответствии с приказом директора колледжа. Ответственным исполнителем разработки программ практик является председатель предметно - цикловой комиссии.

2.3 Непосредственный исполнитель разработки (переработки) программы практики назначается председателем предметно - цикловой комиссии из числа ведущих преподавателей профессионального модуля и производственной практики (преддипломной). Программа практики может разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя предметно-цикловой комиссии.

2.4 При составлении, согласовании и утверждении программы должно быть обеспечено ее соответствие следующим документам:

- ФГОС СПО по соответствующей специальности;
- Положению о практике;
- Рабочей программе профессионального модуля.

2.5 При разработке программы учитываются:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных для использования в образовательном процессе;
- требования организаций - потенциальных работодателей выпускников;
- содержание рабочих программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- материальные и информационные возможности колледжа;
- новейшие достижения образования в данной предметной области.



2.6 Процесс разработки программы практики включает:

2.6.1 Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной баз предметно - цикловой комиссии.

2.6.2 Анализ баз практик колледжа.

2.6.3 Анализ количества имеющейся в библиотеке колледжа основной и дополнительной литературы.

2.6.4 Анализ методического обеспечения практики.

2.6.5 Разработка содержания программы практики.

2.6.6 Согласование.

2.6.7 Утверждение.

2.7 Работы, связанные с разработкой программы практики, вносятся в индивидуальные планы преподавателей.

### 3 Структура и содержание программы практики

3.1 Структурными элементами программы практики являются:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание;
- основная часть;
- лист согласования программы практики;
- дополнения и изменения в программе практики;
- приложения.

3.2 Титульный лист является первой страницей программы практики и содержит основные реквизиты:

- наименование предметно-цикловой комиссии разработчика программы практики;
- название практики;
- код и наименование специальности;
- программа подготовки;
- форма обучения.

Титульный лист программы учебной (производственной) практики профессионального модуля оформляют в соответствии с приложением А, программы производственной практики (преддипломной) – приложением Б.

3.3 Оборот титульного листа учебной (производственной) практики профессионального модуля оформляют в соответствии с приложением В, программы производственной практики (преддипломной) – приложением Г. На обороте титульного листа указывают заглавие, читательский адрес, ссылку на ФГОС СПО и рабочую программу профессионального модуля, на основании которой разработана данная программа (для учебных и производственных практик профессионального модуля), личную подпись составителя, ее расшифровку, дату составления программы.

3.4 Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) основной части программы с указанием страниц, с которых начинаются эти структурные элементы (приложение Д).

3.5 Структура основной части программы должна содержать:

- место практики в структуре ППССЗ;

- цели и задачи практики;
- требования к результатам освоения содержания практики;
- структура и содержание практики;
- общие требования к организации практики;
- контроль и оценка практики;
- перечень заданий практики;
- учебно-методическое обеспечение практики:
  - а) основную литературу;
  - б) дополнительную литературу;
  - в) интернет-ресурсы;
  - г) методические указания по практике;
  - д) программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий;
- кадровое обеспечение практики;
- материально-техническое обеспечение практики;
- лист согласования программы;
- дополнения и изменения к программе.

3.6 Текст программы практики должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии должны быть общепринятыми в научной литературе.

3.7 Шаблон оформления и изложение основной части программы практики приведен в приложении Е.

3.8 Форма листа согласования программы практики приведена в приложении К.

3.9 Дополнения и изменения к программе практики вносятся ежегодно перед началом нового учебного года по форме, приведенной в приложении З.

3.10 Основанием для внесения изменений являются:

- изменение нормативной документации, указанной в п. 2.4 и п. 2.5 настоящего положения;
- предложения руководителей практик;
- предложения методического совета колледжа.

3.11 Изменения должны оформляться документально и вноситься во все учтенные экземпляры.

3.12 При накоплении относительно большого числа изменений или внесении существенных изменений в программу практики она должна переутверждаться в установленном порядке.

## **4 Рассмотрение, согласование и утверждение программ практик**

4.1 Программы практик рассматриваются:

- на заседании предметно-цикловой комиссии, за которой закреплена данная практика;
- на заседании методического совета колледжа, о чем вносится запись на листе

согласования в следующей редакции: "Одобрена на заседании методического совета, протокол № от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г." (Приложение Ж).

4.2 Согласование программы осуществляется:

- 1) с работодателем;
- 2) с заместителем директора колледжа по сетевому взаимодействию с работодателями.

4.3 Согласованная программа практики утверждается заместителем директора по учебной работе.

4.4 Методический кабинет колледжа формирует электронную базу программ практик и размещает ее на сайте колледжа.

4.5 Предметно-цикловая комиссия, являющаяся разработчиком программы практики, в лице председателя предметно-цикловой комиссии, несет ответственность за предоставление программы практики в методический кабинет колледжа и за соответствие печатного варианта программы практики её электронному аналогу, представляемому в методический кабинет колледжа.

## **5 Хранение программы практики**

5.1 Первый экземпляр программы практики хранится в методическом кабинете колледжа.

5.2 Второй экземпляр программы практики хранится на предметно-цикловой комиссии, разработавшей программу (допускается вместо второго экземпляра хранить копию программы на бумажном носителе).

5.3 Электронный аналог программы практики хранится в электронной базе данных методического кабинета колледжа.

5.4 Программы практик, исключенных из учебного процесса, хранятся в архиве колледжа. Срок хранения определяется сроком действия соответствующей ППССЗ.

## **6 Заключительные положения**

6.1 Настоящее Положение принимается Советом колледжа и утверждается директором.

6.2 В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением Совета колледжа и утверждаются директором колледжа.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Предметно-цикловая комиссия информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ

*Заместитель директора по  
учебной работе*

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.... г

**ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«НАИМЕНОВАНИЕ»**

Специальность

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Программа подготовки

\_\_\_\_\_  
(базовая, углубленная)

Форма обучения

\_\_\_\_\_  
(очная, заочная, очно-заочная)

Оренбург 2016



**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**Форма титульного листа программы производственной практики**  
**(преддипломной)**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
**Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Оренбургский государственный университет»**

Предметно-цикловая комиссия информационных технологий

УТВЕРЖДАЮ  
*Заместитель директора по*  
*учебной работе*

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20.... г

**ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

Программа подготовки

\_\_\_\_\_  
(базовая, углубленная)

Форма обучения

\_\_\_\_\_  
(очная, заочная, очно-заочная)

Оренбург 2016

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Пример оформления оборотной стороны титульного листа

программы учебной (производственной) практики профессионального модуля

Программа учебной (производственной) практики профессионального модуля) «Наименование профессионального модуля» /сост.

К.С. Петров - Оренбург: Университетский колледж ОГУ, 2016. - 23 с.

Программа предназначена для проведения учебной (производственной) практики профессионального модуля «Наименование » у студентов очной формы обучения по специальности 09.02.01 Программирование в компьютерных системах в 5 семестре.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Программирование в компьютерных системах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 804 и рабочей программы профессионального модуля «Наименование».

Составитель \_\_\_\_\_ К.С. Петров  
18.01.2016 г. (подпись)



## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

### Пример оформления оборотной стороны титульного листа программы производственной практики (преддипломной)

Программа производственной практики (преддипломной) /сост.  
К.С. Петров - Оренбург: Университетский колледж ОГУ, 2016. - 20 с.

Программа предназначена для проведения производственной практики (преддипломной) у студентов очной формы обучения по специальности 09.02.01 Программирование в компьютерных системах в 7 семестре.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Программирование в компьютерных системах, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 804.

Составитель \_\_\_\_\_ К.С. Петров  
18.01.2016 г. (подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Пример оформления содержания программы практики

#### Содержание

с.

1	Место практики в структуре ППСЗ.....	
2	Цели и задачи практики.....	
3	Требования к результатам освоения содержания практики.....	
4	Структура и содержание практики.....	
4.1	Структура практики .....	
4.2	Содержание практики.....	
5	Общие требования к организации практики.....	
6	Контроль и оценка практики.....	
7	Перечень заданий практики.....	
8	Учебно-методическое обеспечение .....	
8.1	Основная литература.....	
8.2	Дополнительная литература.....	
8.3	Интернет-ресурсы.....	
8.4	Методические указания по практике .....	
8.5	Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий .....	
9	Кадровое обеспечение практики.....	
10	Материально-техническое обеспечение практики.....	
	Лист согласования программы практики.....	
	Дополнения и изменения в программе практики.....	

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Е**

### **Пример оформления основной части программы практики**

#### **1 Место практики в структуре ППССЗ**

(Программа учебной (производственной) практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Разработка профессиональных модулей программного обеспечения для компьютерных систем»).

(Программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах).

#### **2 Цели и задачи практики**

Цели и задачи практики должны быть соотнесены с общими целями ППССЗ по специальности, в рамках которой проводится данная практика.

#### **3 Требования к результатам освоения содержания практики**

Указываются элементы общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой, и их коды (в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ).

Приводится перечень результатов образования, формируемых практикой, с указанием уровня их освоения (знать, уметь, владеть, приобрести опыт деятельности).

#### **4 Структура и содержание практики**

В подразделе «Структура практики» указываются: коды формируемых компетенций, наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов (МДК), по которым проводится практика (для учебных и производственных практик профессионального модуля), объем времени, отводимый на практику, продолжительность практики и семестр, в котором проводится практика (таблица 1, таблица 2).



Таблица 1 - Структура учебной (производственной) практики профессионального модуля

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и МДК	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр

Таблица 2 - Структура производственной практики (преддипломной)

Коды формируемых компетенций	Объем времени, отводимый на практику (час.)	Продолжительность практики (недели)	Семестр

В подразделе «Содержание учебной (производственной) практики профессионального модуля» в табличной форме (таблица 3) приводится описание содержания практики, структурированное по видам работ, с указанием содержания освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ, тем МДК профессионального модуля и количество часов, необходимых для выполнения этих работ.

Таблица 3 - Содержание учебной (производственной) практики профессионального модуля

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование МДК с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
Организовать учет финансовых операций, финансовых документов.	Рабочий план счетов организации.	МДК01.01 «Наименование» Тема 1 Тема 2 ...	4

Проводить учет труда и заработной платы.	Расчеты начисленной заработной платы работникам в зависимости от вида заработной платы и формы оплаты труда и определение суммы удержаний из заработной платы, отражение в учете соответствующих операций.	МДК01.01 «Наименование» Тема 1 Тема 2 ...	6
--	--	---	---

В подразделе «Содержание производственной практики (преддипломной)» в табличной форме (таблица 4) приводится описание содержания практики, структурированное по видам работ, с указанием содержания освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ, количество часов, необходимых для выполнения этих работ.

Таблица 4 - Содержание производственной практики (преддипломной)

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов

## 5 Общие требования к организации практики

Указываются место проведения практики (лаборатории, учебно-производственные мастерские колледжа, организации, на базе которых проводится практика) и предметно-цикловая комиссия, отвечающая за организацию практики.

Указывается основная документация для проведения практики: положение о практике, программа практики, график проведения практики, график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики.

Описываются основные обязанности руководителя практики от колледжа и студента.

## 6 Контроль и оценка практики

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практики и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачета.

Указывается форма отчетности студента по практике (если есть письменный отчет, то указывается его содержание).

В таблице 5 указываются основные показатели оценки результатов практики.

Таблица 5 – Контроль и оценка результатов практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Обрабатывать исходные бухгалтерские документы.	<ul style="list-style-type: none"><li>– демонстрация грамотного использования нормативных документов по ведению бухгалтерского учета в области документирования всех хозяйственных действий и операций;</li><li>– точность и грамотность оформления документов по учету имущества организации;</li><li>– умение разбираться в номенклатуре дел.</li></ul>	Зачет по учебной практике.

Справка:

### Формы контроля обучения:

- практические задания по работе с информацией, документами, литературой;
- подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера.

### Формы оценки результативности обучения:

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.
- традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка

### Методы контроля направлены на проверку умения студентов:

- выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;
- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.

### Методы оценки результатов обучения:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания обучающимися;
- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.



## **7 Перечень заданий практики**

Указываются основные задания по практике.

## **8 Учебно-методическое обеспечение практики**

Учебно-методическое обеспечение практики должно соответствовать учебно-методическому обеспечению профессионального модуля, в котором проводится практика.

### **8.1. Основная литература**

Указывается основной учебник по данной практике или комплект основных учебников. Основной учебник должен быть в библиотеке колледжа в количестве не менее 0,25 экземпляра на 1 студента.

### **8.2 Дополнительная литература**

Список дополнительной литературы может включать следующие типы изданий:

- учебники;
- учебные пособия;
- справочно-библиографическую литературу.

### **8.3 Интернет-ресурсы**

Приводятся допустимые ссылки на интернет-ресурсы.

### **8.4 Методические указания по практике**

Включаются методические указания по проведению практики, а также методические материалы к используемым в образовательном процессе техническим средствам и информационно-коммуникационным технологиям.

### **8.5 Программное обеспечение, информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий**

Приводится перечень программных продуктов, информационных справочных систем используемых при проведении практики.

## **9 Кадровое обеспечение практики**

Указывается кадровый потенциал колледжа, который организует и проводит практику.

(Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля).

(Организацию и руководство производственной практики (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля (производственной практики (преддипломной)) осуществляют руководители практики от колледжа и от организации).

## **10 Материально-техническое обеспечение практики**

Приводятся сведения о специализированных лабораториях, оснащенных оборудованием (стендами, моделями, макетами, информационно-измерительными системами и т.д.) и предназначенных для проведения практики, о технических и электронных средствах обучения и контроля знаний студентов по практике.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
**Форма листа согласования программы практики**

**ЛИСТ**

согласования программы учебной (производственной) практики профессионального модуля  
(производственной практики (преддипломной))

Специальность: \_\_\_\_\_  
Шифр и наименование

Программа подготовки: \_\_\_\_\_  
(базовая, углубленная)

Учебная (производственная) практика профессионального модуля  
(Производственная практика (преддипломная)):

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Учебный год \_\_\_\_\_

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании предметно - цикловой комиссии \_\_\_\_\_  
наименование ЦПК

протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный исполнитель, председатель предметно - цикловой комиссии

\_\_\_\_\_  
наименование предметно- цикловой комиссии      подпись      расшифровка подписи      дата

Исполнители:

\_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи      дата

\_\_\_\_\_  
должность      подпись      расшифровка подписи      дата

ОДОБРЕНА на заседании методического совета, протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.",

Председатель методического совета колледжа

\_\_\_\_\_  
личная подпись      расшифровка подписи      дата

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель \_\_\_\_\_  
должность      организация      личная подпись      расшифровка подписи      дата

Зам.директора колледжа по сетевому  
взаимодействию с работодателями

\_\_\_\_\_  
должность      личная подпись      расшифровка подписи      дата



**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**Форма дополнений и изменений в программе практики**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи)

“        ”        20... г

**Дополнения и изменения в программе  
учебной (производственной) практики профессионального модуля «    »  
(производственной практики (преддипломная))  
на 20\_\_/20\_\_ уч.г.**

Специальность: \_\_\_\_\_  
(шифр и наименование)

Программа подготовки: \_\_\_\_\_  
(базовая, углубленная)

В программу вносятся следующие изменения:

- 1) .....
- 2) .....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений на данный учебный год

Исполнители:

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>
_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

Программа пересмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии

\_\_\_\_\_ (дата, номер протокола заседания предметно-цикловой комиссии, подпись председателя ЦК).

ОДОБРЕНА на заседании методического совета колледжа, протокол № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г."

Председатель методического совета колледжа

_____	_____	_____
<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

СОГЛАСОВАНО:

Зам.директора колледжа по сетевому  
взаимодействию с работодателями

_____	_____	_____	_____
<i>должность</i>	<i>личная подпись</i>	<i>расшифровка подписи</i>	<i>дата</i>

к Положению о программе практики программы подготовки специалистов  
среднего звена

Заместитель директора по  
учебной работе

Э.А. Хажумарова

Заместитель директора по сетевому  
взаимодействию с работодателями

Н.М. Бородавкина

Заведующий отделением  
информационных технологий

Ю.А. Кенжина

Заведующий электротехническим  
отделением

Л.А. Бушуй

Заведующий экономико-правовым  
отделением

М.П. Максимычева

Заведующий отделением  
дополнительного профессионального  
образования и заочного обучения

А.В. Янбаева

Заведующий методическим кабинетом

Т.В. Атяскина

Юрисконсульт

И.И. Абузарова