

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА  
Лужский институт (филиал)

Отделение среднего профессионального образования

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.01  
ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)**

Луга  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Организация производственной практики.....	6
3. Подведение итогов производственной практики.....	12
4. Оформление результатов производственной практики.....	13
Список использованных источников.....	16
Памятка студентам-практикантам.....	17
Памятка руководителям практик.....	21

## 1 Общие положения

Методические рекомендации составлены в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г.

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденному Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (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.

Видами практики студентов, осваивающих программу подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) СПО, являются: *учебная практика* и *производственная практика*. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) 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 ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

*Преддипломная практика* является завершающим этапом подготовки специалиста и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения для овладения выпускником первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. В ходе преддипломной практики студент приобретает опыт: самостоятельной работы по выбранной теме, работы в исследовательской группе над реальной задачей, работы с оборудованием и материалами; знакомится с используемыми методами исследований, производит сбор и анализ материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа на основании профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых методических комиссиях, согласовываются с работодателями.

Руководители практики от колледжа разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарные курсы (МДК), входящие в профессиональный модуль. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

## 2 Организация производственной практики

*Сроки проведения практики* устанавливаются колледжем с учетом теоретической подготовленности студентов, возможностей учебно-производственной базы колледжа, предприятия и в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, а их содержание – соответствующими программами.

Цикловые методические комиссии разрабатывают и утверждают на заседании цикловой методической комиссии *программы практики* в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, запросами и спецификой предприятия.

Программы практик должны предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- перечень конкретных работ в соответствии с содержанием практики;
- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчетов по практике.

Требования и содержание программы практики определяется в соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ФГОС.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина» или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Производственная, в том числе преддипломная практики, студентов проводятся, как правило, на предприятиях.

Учебная и производственная практики, предусмотренная ФГОС СПО, осуществляется на основе договоров между ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина» и предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики студентам колледжа.

*Договор между колледжем и предприятиями о практике* (далее по тексту – договор) должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства предприятия, на базе которого проводится практика;
- обязательства ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина» по обеспечению руководства практикой.

Студенты, заключившие договор с предприятиями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих цикловых методических комиссий на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики. Для зачета практики студентам, имеющим опыт работы по специальности, необходимо предоставить *справку с места работы*.

На преддипломную практику они направляются в установленном порядке. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Организация и руководство производственной (учебной) практикой студентов осуществляется:

- от ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина» – руководителем практики, назначаемым приказом по колледжу из числа преподавателей;
- на предприятии – руководителем практики.

*Руководители практики от ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина»* (утверждаются приказом ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина»):

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;



- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, и представляют заместителю директора по УПР письменный отчет о проведении практики (приложение 8) вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

***Руководители практики на предприятии:***

- знакомят студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- оказывают помощь в подборе материалов для выпускной квалификационной работы;

- контролируют ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.
- могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству колледжа.

***Студент при прохождении практики обязан:***

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

За один месяц до начала производственной практики проводится организационное собрание с участием председателя цикловой методической комиссии, руководителей практики, зам. директора по УПР; студенты знакомятся с Договорами на практику.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – сдается заместителю директора по УПР для формирования направления на практику.

Непосредственно перед началом производственной практики организуется второе собрание, которое проводит заместитель директора по УПР с участием председателя цикловой методической комиссии, руководителей практики.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Направление на практику.
4. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

### **3 Подведение итогов производственной практики**

По окончании практики студент – практикант составляет письменный отчет и сдает руководителю практики от колледжа. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной студентом работе. К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Практика завершается защитой отчета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью.

При защите представляются:

- дневник производственной практики студента;
- письменный отчет о практике;
- характеристику (отзыв) руководителя от предприятия;
- необходимые графические или другие иллюстрационные материалы;
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из колледжа за академическую неуспеваемость.

Руководители практик от колледжа анализируют итоги производственной практики студентов и сдают заместителю директора по УПР отчет в срок не позднее 10 дней после окончания практики. Итоги практики обсуждаются на заседании цикловой методической комиссии с возможным участием представителей предприятия.

#### 4 Оформление результатов производственной практики

В ходе практики студенты ведут *дневник производственной практики*. Требования к ведению Дневника производственной практики:

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где проходил практику студент;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного *отчета о производственной практике* своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3-5 дней производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

*Оформление отчёта по производственной практике*

Объем отчета должен составлять не менее 10 страниц. Формат А4 (210x297 мм). Шрифт – Times New Roman. Для всех указанных шрифтов должен использоваться кегль № 14 (или 12 – для объемных по тексту работ или таблиц), кроме оформления обложки и титульного листа.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете о практике*:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Приложения.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

**СОДЕРЖАНИЕ.** Перечисление информационных блоков отчёта.

**ВВЕДЕНИЕ.** Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.** Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

**ВЫВОДЫ.** Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности.

**ПРИЛОЖЕНИЯ** – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

***К отчёту прилагаются:***

- Дневник производственной практики;
- Характеристика (отзыв) от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия;

По окончании практики руководитель практики от предприятия составляет на студента *характеристику*. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа), подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных *аттестационного листа*, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Интернет – издание Профобразование. - Режим доступа: <http://проф-обр.рф>
- 2 Педсовет.org. - Режим доступа: <http://pedsovet.org>
- 3 Реализация Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». - Режим доступа: <http://273-фз.рф>
- 4 Сайт для преподавателей средних специальных и начальных профессиональных учебных заведений . - Режим доступа: <http://umk-spo.biz>
- 5 Словарь-справочник современного российского профессионального образования / авт.-сост. В.И. Блинов и др. - Режим доступа: [http://www.firo.ru/?page\\_id=985](http://www.firo.ru/?page_id=985)
- 6 Федеральный институт развития образования . - Режим доступа: <http://www.firo.ru/>





## Памятка студентам, выходящим на производственную практику

***Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.***

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление на предприятие для прохождения практики;
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, аттестационного листа).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики и индивидуального задания.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику;
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина» при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость зачет (согласно учебному плану).



*Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.*

*Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае неликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.*

**Алгоритм прохождения производственной практики  
студентами ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет  
им.А.С.Пушкина»**

- 1) Посетить организационное собрание по практике.
- 2) Получить пакет документов на практику:
  - направление на практику;
  - методические указания по прохождению практики;
  - отчетные формы (дневник, отчет о практике, характеристика, аттестационный лист);
  - график проведения консультаций



- 1) Выполнять задания, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести Дневник прохождения практики
- 3) Соблюдать правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать консультации руководителя практики от колледжа по графику



Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- характеристика (с предприятия)
- отчет о практике
- дневник о прохождении практики
- аттестационный лист

В период прохождения практики



Зачет по практике!

## **Памятка руководителю практики от ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина»**

**Руководители практики от колледжа** (утверждаются приказом по ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина»):

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей за сессию;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики и представляют заместителю директора по УПР письменный отчет о проведении практики.

**УМК практики (учебной, по профилю специальности, преддипломной):**

- Выписки из ФГОС и ППСЗ по специальностям подготовки
- Рабочая программа практики (учебной, по профилю специальности и преддипломной)

или соответствующие части профессиональных модулей.

- Контрольно-оценочные средства по практике
- Методические указания по прохождению практики студентами ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет им.А.С.Пушкина»
- Индивидуальные задания на практику
- Отчетные формы студента (дневник практики, отчет по практике и т.д.)
- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, посещения предприятий-баз практик, отчет руководителя практики)

**Алгоритм организации производственной практики студентов  
(для руководителя практики)**

