

План организации практики на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1	Инструктивно - методическое совещание с руководителями практик «Организация и прохождение практики на предприятиях/организациях»	За 2 недели до практики	Зам. директора по УПР Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников
2	Обсуждение с руководителями организаций и утверждение рабочих планов практики, календарных графиков проведения практики.	Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики	Председатели методических цикловых комиссий Руководитель практики от колледжа Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников
3	Заключение договора с предприятиями/организациями на организацию и прохождение производственной практики с указанием профессий/специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест и сроков перемещения практикантов по различным объектам	Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики	Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников Руководитель практики от колледжа Зам. директора по УПР
4	Составление и утверждение графика контроля за ходом производственной практики	Не позднее, чем за 2 недели до начала практики	Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников Руководитель практики от колледжа
5	Оформление документов на прохождение практики (списки практикантов, руководителей практик, приказы о допуске)	Не позднее чем за 2 недели до начала практики	Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников Руководитель практики от колледжа Зам. директора по УПР
6	Подготовка — рабочих планов руководителем практики от колледжа; — календарных графиков целевых посещений практикантов; — графиков консультаций по подготовке отчетов по практике;	Не позднее, чем за 1 неделю до начала практики	Руководитель практики от колледжа совместно с руководителем практики от предприятия/организации
Порядок проведения производственной практики			

№п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1	Ознакомление студентов с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста	За 1-2 недели до начала практики	Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников Руководитель практики от колледжа
2	Ознакомление студентов с порядком заполнения отчетов, состоящих из следующих разделов: – дневник по практике; – отчет во время прохождения производственной практики	За 1-2 недели до начала практики	Руководитель практики от колледжа
3	Вводный инструктаж по технике безопасности, знакомство студентов с правилами внутреннего распорядка, распределение студентов по рабочим местам	Первый день практики	Руководитель практики от предприятия Руководитель практики от колледжа
4	Составление и утверждение графика посещения рабочих мест руководителем практики от колледжа	За неделю до начала практики	Председатель ЦМК, Руководитель практики колледжа Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников
5	Составление графиков сдачи отчетов по практике, подготовка к приему зачетов по практике	Не позднее чем за 2 недели до окончания практики	Руководитель практики колледжа
6	Заполнение характеристик студентов с отзывом о прохождении практики	Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики	Руководитель практики от предприятия
7	Защита отчетов по практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика аттестаций	Комиссия, согласно приказа. Руководитель практики колледжа
8	Выборочный контроль качества заполнения отчетов и дневников	Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики	Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников Председатель цикловой методической комиссии
9	Заслушивание на заседании цикловых методических комиссий итогов практики	По плану работы цикловых методических комиссий	Председатель цикловой методической комиссии
10	Сдача на хранение в архив отчетов по практике	Не позднее 1 недели после защиты отчетов по практике	Руководитель практики колледжа

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика - завершающий этап обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами экзаменов, зачетов, курсовых работ, предусмотренных учебным планом. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией.

Во время преддипломной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Предусматривается установленная форма отчетности студентов по итогам прохождения преддипломной практики – отчет.

Итогом преддипломной практики является зачет, который ставится руководителем практики от колледжа.

Организация преддипломной практики

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Заключение с предприятиями договоров на организацию и проведение практики студентов колледжа	Не позднее чем за 1 месяц.	Зав. отделом практического обучения и трудоустройства выпускников
2.	Издание приказа по колледжу о закреплении руководителей преддипломной практики и закреплении за ними конкретных студентов.	За 1 неделю до начала практики	Заместитель директора по УПР
3.	Составление и утверждение: графика контроля за ходом преддипломной практики, рабочих планов проведения преддипломной практики, календарных графиков прохождения практики.	За 5 недель до начала практики	Руководитель практики от колледжа
4.	Подача списков студентов и руководителей практики	За 1 неделю до начала практики	Руководитель практики от колледжа
5.	Проведение собрания со студентами очередного выпуска по вопросам: – цели и задачи преддипломной практики; – рекомендации по сбору материалов для дипломного проектирования, в соответствии с заданием руководителя дипломного проектирования на период преддипломной практики; – ознакомление студентов с их обязанностями на период преддипломной практики.	За 1-2 недели до начала практики	Заместитель директора по УПР

Порядок проведения преддипломной практики

№ п/п	Мероприятия, подлежащие выполнению	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация проверки хода преддипломной практики	В течение всей практики	Заместитель директора УПР
2.	Организация обучения студентов требованиями охраны труда	Первый день практики	Руководитель практики от колледжа
3.	Организация проверки по сбору материалов для дипломного проектирования	1 раз в неделю в период практики	Руководитель практики от колледжа
4.	Составление графика сдачи дневников и отчетов по практике, приема зачетов по практике	Не позднее чем за 2 недели до окончания практики	Руководитель практики от колледжа
5.	Составление отзывов о работе практикантов	Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики	Руководитель практики от предприятия
6.	Прием зачетов по преддипломной практике и оформление зачетной ведомости	Согласно графика приема зачетов	Руководитель практики от колледжа
7.	Представление заместителю директора по УПР дневников студентов, отчетов студентов.	В течение первой недели по окончании практики	Руководитель практики от учебного заведения
8.	Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам преддипломной практики и выполнению студентами задания по сбору материалов для выполнения дипломного проекта	В течение 2 недель по окончании практики	Заместитель директора УПР Председатели ЦМК
9.	Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по преддипломной практике	Не позднее 2 недель по окончании практики	Руководитель практики от колледжа