

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ И  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

39.02.01 Социальная работа

---

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Магнитогорский педагогический колледж»

Методические рекомендации

по прохождению учебной, производственной и преддипломной практики

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

39.02.01 Социальная работа

---

Магнитогорск

2022

**Автор (разработчик):** Иванько Яна Игоревна, преподаватель ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж».

Методические рекомендации  
по прохождению учебной, производственной и преддипломной практики  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности  
39.02.01 Социальная работа

---

Методические рекомендации рассмотрены и одобрены на заседании кафедры 24.01.2023, протокол № 6, согласованы научно-методическим советом ГБПОУ «Магнитогорский педагогический колледж».



## **ВВЕДЕНИЕ**

Важным моментом подготовки специалистов по социальной работе является направленность на будущую профессиональную деятельность, т.е. образовательный процесс имеет не только фундаментальный, но и практико-ориентированный характер.

Таким образом, одной из важнейших задач в обучении студентов социальной работе является интеграция теории и практики.

Практика остается широким полем проверки теоретических знаний, полученных студентами в СПО, она представляет собой базис, на котором осуществляется глубокое усвоение проблем, имеющих место в социальной сфере.

Суть профессии специалиста по социальной работе — практика. Поэтому важно среди основных целей образовательных программ выделить формирование аналитической, коррекционной, оценочной компетентности и др. Особое внимание необходимо уделять обучению «в поле», т.е. на практике в социальных учреждениях, общественных организациях, агентствах, специализирующихся в области социальной поддержки, защиты, реабилитации и т.п., где студент в реальных условиях сможет получить первые профессиональные навыки такие как консультирование, посредничество, руководство, менеджмент производства, социальное планирование и формирования социальной политики.

## **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ СПЕЦИАЛИСТА ПО СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Место специальности «Социальная работа» в социальной сфере включает совокупность средств, приемов, способов и методов человеческой деятельности, направленных на социальную защиту населения, на работу с различными социальными, половозрастными, религиозными, этническими группами, с отдельными лицами, нуждающимися в социальной помощи и защите.

Квалификационная характеристика выпускника по специальности «Социальная работа» отличается своей уникальностью и всесторонностью. Специалист, согласно квалификационной характеристики, должен обладать перечисленными в ней 34 умениями и 33 знаниями. Приведем основные. Специалист по социальной работе:

- осуществляет профессиональную практическую работу (посредничество, консультирование, адресную помощь и т. п.) в социальных службах, организациях и учреждениях и т. д.;
- оказывает социальную помощь и услуги семьям и отдельным лицам, различным половозрастным, этническим и т. п. группам населения;
- организует и координирует социальную работу с отдельными лицами и группами с особыми нуждами, с ограниченными возможностями, вернувшимися из специальных учреждений и мест лишения свободы и т. д.;
- проводит исследовательско-аналитическую деятельность (анализ и прогнозирование, разработку социальных проектов, технологий) по проблемам социального положения населения в курируемом районе (микрорайоне), с целью разработки проектов и программ развития социальной работы в актуальных и кризисных направлениях;
- участвует в организационно-управленческой и административной работе социальных служб, организаций и учреждений;
- содействует интеграции деятельности различных государственных и

общественных организаций и учреждений по оказанию необходимой социальной защиты и помощи населению;

- ведет воспитательную деятельность в социальных службах, средних специальных и высших учебных заведениях.

Особое внимание в подготовке будущего специалиста уделяется формированию у студентов профессиональной культуры в их практической деятельности, включающей в себя усвоение универсальных общечеловеческих, общественно признанных базовых ценностей, а именно: право каждого человека на поддержку общества, когда он уязвим или ему грозит беда;

- право на уважительное отношение;

- право на самоопределение, если это не связано с риском для данного человека или окружающих;

- право на ошибку;

- ответственность каждого человека за свои действия.

В процессе практики у студента формируются ключевые навыки, основанные на выше перечисленных базовых ценностях социальной работы: умение устанавливать с клиентами хорошие личные и одновременно профессиональные отношения, в которых, с одной стороны, есть сопереживание и искренность, с другой — отсутствие какого-либо давления; умение помогать людям, устанавливать контакты с существующими системами социальной защиты, помощи и так далее; умение сопереживать потерям и боли других людей, не перенося их страдания на себя; умение осмыслить и оценить собственную работу, изменить ее, если оценка требует того; навыки индивидуального семейного группового консультирования для решения кризисных ситуаций или актуальных проблем слаботзащищенных групп людей; создавать новые системы, если это необходимо.

Специфической функцией специалиста по социальной работы является нахождение дисгармонии между индивидами и их окружением, защита интересов индивида и социума в их совокупном единстве и развитие сети служб, предоставляющих услуги по облегчению личностных проблем, а также по восстановлению нормальных взаимоотношений между индивидами и их социальном окружении.

Сферами профессиональной деятельности является государственные и негосударственные социальные службы, организации и учреждения системы социальной защиты населения, образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органов и т. п.

Объектами профессиональной деятельности специалиста в области социальной работы является отдельные лица, семьи, группы населения и общности, нуждающиеся в социальной поддержке, помощи, защите и обслуживании.

Будущий специалист социальной работы в процессе практической подготовки должен овладеть основными методами:

- социальной работы с отдельными лицами и различными группами населения по решению их специфических проблем и удовлетворению индивидуальных и групповых потребностей;
- научно обоснованной рациональной организации труда, принятия управленческих решений в учреждениях и службах социальной работы;
- организации консультационных и профилактических мероприятий с объектами социальной работы;
- проведения аналитической, прогнозно-экспертной и мониторинговой работы;
- осуществления психолого-педагогической деятельности;
- образовательно-воспитательной работы в социальных учреждениях и службах;
- профессиональной деятельности в органах и учреждениях социальной защиты населения.

## **ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»**

Социальная работа как специфический вид практической деятельности, направленной на оказание социальной помощи, поддержки и защиты слабозащищенных групп населения, является одной из важнейших гуманитарных профессий, необходимых для устойчивого развития общества.

В процессе социальной работы решаются задачи:

адаптация клиентов в обществе;  
создание условий для самоутверждения представителей «слабых» групп;  
диагностика социальных и личностных проблем;  
социальная профилактика;  
социальная помощь и социальное обеспечение нуждающихся;  
консультирование клиентов в социальных службах;  
социальная реабилитация и терапия; социальный надзор и социальное попечительство;  
социальное проектирование и экспертиза социальных проектов;  
посредничество по определенному кругу вопросов между клиентами и различными организациями;  
инновационная деятельность в области социальной работы.

Как профессиональная деятельность социальная работа охватывает три сферы жизнедеятельности:

- 1) социальная помощь на индивидуально-личностном и семейном уровне с целью социальной адаптации и реабилитации индивида и разрешения конфликтных ситуаций, связанных с окружающей его среды;
- 2) социальная работа с группой, часто асоциальной;
- 3) социальная работа по месту жительства.

Практика социальной работы ориентирована на расширение сети социальных услуг, на укрепление связей, создание благоприятного климата в местах компактного проживания людей, на организацию групп

взаимопомощи и др.

В сфере труда и занятости, в здравоохранении и медико-реабилитационных службах, в системе образования, правозащиты, пенитенциарных учреждениях, в вооруженных силах проводится специализированная социальная работа.

На современном этапе формирования и развития социальной работы приоритет заметно отдан проблемам становления профессионализма работников социальных служб, подготовки квалифицированных специалистов по социальной работе, обладающих не только теоретическими, но и практическими знаниями и умениями по выбранной специальности.

Действенность и эффективность профессиональной социальной работы во многом определяются профессионализмом социальных работников, развитием ее как профессионального вида деятельности, адекватного потребностям современного общества и тенденциям социального развития во всем мире.

Социальная работа объединяет в себе и призвание, и профессию, поэтому профессионализм социальных работников может измеряться степенью гармонизации этих составляющих, их целостностью и системностью.

В процессе формирования личности будущего социального работника вырабатывается особое отношение к социальной работе как к профессиональной деятельности. Это отношение вырабатывается постепенно: с одной стороны, на основе восприятия и понимания сущности профессии «Социальная работа», с другой - как поведение личности не только при выполнении своих должностных обязанностей, но и в обществе, в семье, в личной жизни. Это реакция на боль и страдание ближних. В то же время профессиональное призвание обусловлено генетической предрасположенностью личности к работе с людьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, поэтому при приеме абитуриентов, желающих обучаться по специальности «Социальная работа», необходимо проводить

тщательный профессиональный отбор.

Профессиональная социальная работа — это адекватная реакция на сложившуюся в современной России непростую социально-экономическую и духовно-нравственную ситуацию, один из способов реального преодоления негативных последствий проведения реформ и более полного удовлетворения социальных потребностей различных категорий населения нашей страны.

Действенность и эффективность социальной работы во многом определяются профессионализмом социальных работников, развитием ее как профессионального вида деятельности, адекватного потребностям современного общества и тенденциям социального развития во всем мире, а также на качество работы практических социальных работников — их практическая, исследовательская и научная компетенция.

Для молодого социального работника очень важно понимать, какими знаниями, навыками и умениями он располагает или должен овладеть для того, чтобы иметь полное право работать с людьми. Его знания должны быть глубокими, поскольку в практике необходимо опираться на методы и технологии из различных социальных сфер, в зависимости от конкретной ситуации, в которой придется действовать, чтобы оказать эффективную помощь. Сюда добавляются человеческие качества, система духовных ценностей будущего специалиста, которые оказывают влияние на человека.

Овладение необходимыми знаниями, умениями и навыками является основной частью практической подготовки будущего специалиста. Методика подготовки будущих профессионалов для социальной сферы предполагает обязательную интеграцию теоретического и практического обучения, а также непрерывную, начиная со 2 курса, практическую подготовку непосредственно в территориальных органах и центрах социальной защиты населения, социальных структурах предприятий и организаций различной ведомственной принадлежности. Такая подготовка включает в себя учебную, производственную и преддипломную практики и

участие студентов в волонтерской деятельности.

Степень включения студентов в процесс практики зависит от графика учебного плана и имеет свои особенности по форме и содержанию в зависимости от проблематики изучаемых теоретических курсов, времени и формы обучения студентов.

Каждый вид практики предусматривает формирование и закрепление определенного набора умений и навыков – от простого копирования действий специалистов социальных служб и учреждений социальной защиты населения до самостоятельного осуществления функций содействия решению социальных проблем отдельных граждан.

В результате прохождения практики параллельно изучению тех или иных учебных курсов позволяет проверить качество усвоения теоретического материала, полученного при изучении различных образовательных дисциплин, и при этом ориентирует студентов на решение конкретных социальных проблем, стоящих перед работниками социальных служб и подразделений.

Для того чтобы оптимизировать этот процесс, была разработана система индивидуальных заданий для студентов специальности «Социальная работа», проходящих практику в учреждениях социальной защиты населения.

Индивидуальное задание, которое составляется руководителем Практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на Практику, выполняет его в ходе прохождения Практики и вносит результаты его выполнения в отчет по Практике. Отчет предварительно проверяется и подписывается руководителем практики от социального учреждения, в котором проходила практика. Итоговая оценка выставляется по результатам защиты студентами отчетов по практике.

Цель всех видов практик — подготовить будущих специалистов к самостоятельной профессиональной деятельности. Выпускнику, прежде чем приступить к своей работе после окончания СПО, необходимо сформировать представление о ней. Он должен:

- научиться видеть профессиональные задачи и соизмерять их решение со своими возможностями;
- иметь соответствующие знания, теоретическую и практическую подготовку;
- формировать свой стиль деятельности и иметь право на эксперимент,
- располагать сведениями о том, как государство решает социальные проблемы во всех сферах жизнедеятельности.

Студент в течение практики должен изучить опыт: практической работы в организациях и службах социальной защиты и обслуживания населения в различных сферах жизнедеятельности и с различными лицами и группами населения; организации и управления в социальных учреждениях, службах, общественных организациях; получения и обработки информации о системе социальной работы; проведения анализа и мониторинга состояния и развития объектов социальной работы; участия в исследовательско-аналитической работе соответствующего уровня; организации и проведения психосоциальной, социально-педагогической и социально-медицинской работы.

В процессе практического обучения будущий специалист по социальной работе должен стремиться развивать в себе такие профессионально значимые личностные качества как: творчество, терпимость, душевную теплоту и чуткость, искренность, инициативность, воображение и образность мышления, гибкость, настойчивость, энергичность, здравый ум и др.

Кроме этого, студент-практикант, общаясь со специалистами социальных служб и учреждений, должен стремиться следовать их

профессионально-этическому кодексу, регламентирующему не только взаимодействия внутри самой профессии «Социальная работа» (отношения между коллегами, руководителями и подчиненными, к профессии), но за границами узкой профессиональной принадлежности (с представителями смежных профессий и специальностей, с клиентами). Подобная ориентация позволит сформировать собственную систему моральных норм и ценностей, способствующую дальнейшему становлению профессионализма.

Таким образом обеспечивается непрерывная практическая подготовка студентов специальности «Социальная работа», позволяющая подготовить высококвалифицированных специалистов, готовых применять полученные теоретические знания и исследовательские навыки в будущей профессиональной деятельности.

## КРИТЕРИИ ВЫБОРА БАЗЫ ПРАКТИКИ

В соответствии с заключаемыми договорами о сотрудничестве, возможными базами практики для студентов — будущих социальных работников могут выступать:

- Пенсионный фонд России;
- Отдел опеки и попечительства;
- Управление социальной защиты населения;
- Комплексные центры социального обслуживания населения;
- Центр социальной помощи семье и детям;
- Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- Дом ветеранов;
- Дома-интернаты;
- Социальный приют для детей и подростков;
- Центр планирования семьи и репродукции;
- Социально-реабилитационные центры;
- Пенитенциарные учреждения;
- Центры временной изоляции несовершеннолетних;
- Комиссия по делам несовершеннолетних и охране их прав другие службы, любая организация, предприятие, учреждение (независимо от организационной формы и формы собственности), в которых существует штатная должность специалиста по социальной работе или осуществляется социальная работа (социальное развитие предприятия, социальная защита работников и членов их семей, социально-правовое консультирование и т.д. и т.п.).

С целью подготовки мест практики студентов разработаны следующие критерии выбора учреждений и организаций:

1) учреждение или организация осуществляют социальную работу в области:

социальной поддержки различных категорий населения; социальной помощи и социального обслуживания незащищенных слоев населения; других видов деятельности, имеющих социальную направленность;

2) руководство учреждения достаточно открыто к принятию студентов на практику;

3) учреждение должно иметь специалистов, имеющих специальное образование по социальной работе или достаточный опыт работы с сертификацией в области социальной работы;

4) организация имеет прочную репутацию в профессиональных кругах и в своей практической деятельности касается сфер, соответствующих учебным задачам студентов;

5) организация рассматривает студентов в первую очередь как «учащихся» и предоставляет им соответствующую информацию обучающего характера, а также возможности получения опыта социальной деятельности;

6) организация готова привлекать студентов для участия в производственных совещаниях персонала и проведения обучения сотрудников;

7) руководителям практики выделяется свободное время для участия в ознакомительных ориентационных собраниях и семинарах по практике, проводимых колледжем.

С организациями и учреждениями, удовлетворяющими выше описанным критериям, заключается долговременное соглашение (договор) о сотрудничестве в сфере организации практик по специальности «Социальная работа».

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»**

Учебная практика студентов специальности «Социальная работа» — обязательная составная часть учебного процесса. Срок учебной практики 36 часов.

**Цель учебной практики** – участие студентов вместе со специалистом в решении проблем клиентов в соответствии с задачами социального учреждения и специальности и овладение навыками работы в конкретной организации под руководством специалиста по социальной работе.

**Задачи** практики:

- 1) формирование умений использования теоретических знаний в практике социальной работы;
- 2) развитие умения анализировать и оценивать ситуацию и определять пути ее решения на основе полученных знаний;
- 3) формирование практических умений и навыков организаторской и управленческой деятельности;
- 4) формирование ответственного отношения к будущей деятельности в социальной работе;
- 5) участие вместе со специалистом в решении проблем посетителей;
- 6) определение и изучение круга функций организации места прохождения практики;
- 7) создание паспорта организации по разработанной форме и занесение его в колледжскую базу данных социальных учреждений города;
- 8) получение навыков работы с документацией учреждения и индивидуальной документацией клиента;
- 9) знакомство с законодательной базой работы данного учреждения с клиентами с целью понимания юридических и практических рамок деятельности социального работника и организации;
- 10) изучение конкретных случаев работы с клиентами (семьей) под руководством опытного специалиста;

- 11) овладение методикой случаев работы с клиентами (семьей) под руководством опытного специалиста;
- 12) овладение методикой оценивания применяемых технологий в работе как организации в целом, так и с клиентом с точки зрения теоретических знаний, полученных на лекциях и семинарах;
- 13) развитие навыков межличностного общения;
- 14) формирование умений планирования работы с клиентом по стадиям;
- 15) получение навыков работы «в команде», в контакте с другими организациями, используя «междисциплинарный подход»;
- 16) участие в консультациях, интервьюировании, обслуживании клиентов совместно со специалистами;
- 17) выступление на семинарах с докладами и сообщениями по современным формам, методам и технологиям социальной работы.

Этот этап практики студенты индивидуально проходят в социальных учреждениях и организация города. Право выбирать место прохождения практики принадлежит студенту и руководителю практики. Каждый студент прикрепляется к специалисту организации, который сопровождает его в процессе прохождения практики, определяет ее цели и задачи, дает задания, осуществляет контроль.

Для прохождения практики в избранном социальном учреждении или социальной организацией заключается договор о прохождении практики. **Объекты** учебной практики – управления (отделы) социальной защиты населения; различные учреждения социальной помощи и социальной или группой или группой методик и поддержки (центр социального обслуживания населения граждан пожилого возраста, социальный приют для детей и подростков и т.п.) и др.

Индивидуальное задание на учебную практику. Составить социальный портрет клиента данного социального учреждения и социальный паспорт социального учреждения – базы практики.

В качестве *индивидуальных письменных заданий* могут выступать также: изучение системы ведения общей документацией и личных дел клиентов; участие в совещаниях, обсуждениях, семинарах организации; изучение конкретных методов профессиональной работы с клиентом, группой клиентов; обзор литературы по направлению, методам и формам работы организации; выступление с сообщениями по современным методам работы (психологической, социальной и др. помощи); участие в консультациях клиентов, обследованиях и т.д.; участие в социальных и культурных мероприятиях организации; непосредственная работа с клиентами; подготовка еженедельных, промежуточных и окончательных отчетов; изучение работы других учреждений, работающих в тесном контакте с организацией.

В ходе практики студентом предлагается участие в конкретных социологических исследованиях, на основании которых составляются персональные карты социально незащищенных граждан, социально-экономические карты социальных учреждений города. Практиканты имеют возможность проанализировать состояние социальной работы с населением в регионе, остроту проблем, которые придется решать по месту их профессиональной деятельности.

В содержание учебной практики студентов входит: ознакомление с функциями и особенностями содержания работы по выбранной специальности; изучение организации труда в подразделениях (применительно к выбранной специальности): организация рабочего места, условия труда, распорядок дня; типичные виды работ, выполняемые на данном рабочем месте, затраты времени по основным видам работ;

знакомство с документацией, используемой в социальных учреждениях в соответствии со своей специализацией (подборка всех форм материалов и документов или их копий, характеристика документации);

ознакомление с организацией приема клиентов в социальном учреждении (доступность, типология клиентуры, модели первичного приема, средства и методы оказания помощи клиентам);

знакомство с методами социальной работы оказания помощи различным слоям населения (семьям, детям и молодежи, людям с физическими и умственными недостатками, престарелым, пенсионерам, одиноким людям, беженцам, людям с отклонениями в поведении, гражданам группы риска, алкоголикам, наркоманам – в чрезвычайных ситуациях, остро нуждающимся в разных видах социальной поддержки и др.);

изучение организации системы социальных услуг населению (уход на дому, реабилитация, правовые услуги, патронаж, бытовая помощь и др.);

участие в деятельности по оказанию социальной помощи населению;

знакомство с организацией системы социального контроля.

**Студентам для прохождения учебной практики необходимо:**

изучать специфические проблемы населения, геронтологии, организации медико-социального обслуживания, реабилитации и профилактической работы с различными группами населения;

учиться применять знания специальных разделов психологии, педагогики, социальной статистики и специальных предметов в практике социальной работы;

развивать умение психологического консультирования диагностики и групповой психотерапии;

осваивать технологию работы в соответствии с выбранной специализацией;

овладевать методикой исследовательской деятельности;

знать методику ведения деловой беседы и этические правила общения; знать и уметь применять методы взаимодействия с клиентом;

овладевать методикой и технологией социального прогнозирования и

проектирования.

Практиканты должны выполнять следующие обязанности:  
придерживаться правил внутреннего распорядка, действующих в базовом учреждении;  
своевременно и качественно выполнять задания по практике, повседневно обрабатывать и обобщать накопленный материал по деятельности базового учреждения;  
выполнять указания и поручения руководителя практики со стороны университета и учреждения;  
качественно заполнять дневник практики и своевременно предоставить отчет.

В процессе практики руководитель должен помочь практиканту изучить: условия деятельности социального учреждения по его специальности; систему организации труда в нем; систему функционирования его подразделений и координацию их работы;  
распределение обязанностей среди специалистов учреждения по специализациям;  
систему управления и контроля в нем;  
содержание и учет всех видов документации.

Руководитель должен проверить и подписать отчет. Незаверенные руководителем отчеты не принимаются. К отчету должна быть приложена письменная характеристика, касающаяся выполнения студентом программы практики, с оценкой по пятибалльной системе, подписанная руководителем практики от социального учреждения.

Весь период прохождения учебной практики студент ведет дневник, в котором записывает содержание выполненной работы со своими выводами и анализом возникающих проблем. Записи в дневнике регулярно подписываются руководителем практики от социального учреждения. В конце прохождения практики студент оформляет отчет, в котором

обобщает результаты своей работы по специализации в социальном учреждении. В текстовом отчете должно быть отражено следующее: содержание учебной практики в соответствии с целями практики; задачи практики, применительно к знаниям по предметам специальности; перечень документов, используемых студентом в данных отделах, подразделениях в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей по оказанию социальной помощи и поддержки населению; перечень документов, представляемых клиентами при постановке на учет в социальном учреждении, для оказания необходимой социальной помощи; анализ и выводы относительно проведенной работы со своими предложениями.

По окончании прохождения практики студент представляет руководителю практики:

1. аттестационный лист на обучающегося, заверенный директором Колледжа и руководителем Практики Колледжа, печатью колледжа;
2. текстовый отчет о прохождении практики, соответствующий требованиям, подписанный студентом и руководителем практики от социального учреждения, заверенный печатью социального учреждения
3. дневник прохождения практики (с подписями и печатями);
4. характеристику, заверенную печатью социального учреждения и подписанную руководителем практики от этого учреждения;
5. рабочий график, который составляется руководителем Практики от образовательной организации, согласованный с руководителем Практики от профильной организации;
6. индивидуальное задание, которое составляется руководителем Практики от образовательной организации, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации).

Руководитель практики от социального учреждения составляет характеристику студенту, проходившему практику в данном социальном

учреждении, выставляет дифференцированную оценку (по пятибалльной системе) за прохождение практики. Показателями оценки деятельности студента выступают:

отношение студента к своим обязанностям;

степень компетентности и умение ориентироваться в изученном материале по дисциплинам специализации;

деловые качества студента (дисциплина, творческая инициатива, ответственность);

профессионально-значимые качества (вежливость, терпимость, тактичность, внимательность, коммуникабельность, эмпатия и др.);

умение общаться с клиентом.

Студенты, выполнившие программу практики и успешно защитившие отчет о прохождении практики, получают зачет с дифференцированной оценкой, который проставляется в зачетной книжке. Не прохождение практики студентом, не предоставление отчетной документации по прохождению практики или получения неудовлетворительной оценки по итогам практики ведет за собой, как правило, исключение студента из ГБПОУ «МПК».

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»**

Производственная практика для студентов специальности «Социальная работа» является обязательной составной частью учебного процесса.

Срок прохождения практики 108 часов.

Профессионализм будущего специалиста складывается из профессиональных знаний, умений и навыков. Овладение умениями и навыками, необходимыми в будущей деятельности начинается непосредственно в процессе производственной практики.

**Цель производственной практики** студентов специальности «Социальная работа»: подготовка будущих специалистов по социальной работе к самостоятельной практической деятельности и помощь в развитии необходимых специальных навыков, позволяющих применить полученные знания на практике.

**Объектами** производственной практики могут являться: Управления (отделы) социальной защиты населения города и области; городской и районные центры социального обслуживания; отделы по работе с молодежью городских и районных администраций; учреждения социального обслуживания населения и др. и любая организация, предприятие, учреждение (независимо от организационной формы и формы собственности), в которых осуществляется социальная работа (социальное развитие предприятия, социальная защита работников и членов их семей, социально-правовое консультирование и т.д. и т.п.).

**В задачи** производственной практики для студентов специальности «Социальная работа» входит:

- изучение системы оказания специализированной помощи различным категориям населения;
- отработка основных приемов, форм и методов работы специалиста по социальной работе посредством выполнения профессиональных ролей и

должностных функций;

- формирование умений работы с различными категориями клиентов и в различных социальных учреждениях;
- приобретение навыков составления различных профилактических, реабилитационных, коррекционных программ и программ социальной помощи, социальной защиты, социального воспитания и участие в их реализации
- приобретение умений анализа документации;
- приобретение умений работы с нормативно-правовыми документами;
- формирование умений вести социально-профилактическую работу в учреждениях социального типа;
- сбор и обработка материалов, имеющих научную ценность, которые в дальнейшем могут быть использованы при написании дипломной работы.

Производственная практика предполагает работу практиканта в качестве специалиста по социальной работе и в соответствии со своей специализацией со всеми функциональными обязанностями и ответственностью.

Производственная практика предполагает работу практиканта в качестве специалиста по социальной работе и в соответствии со своей специализацией составление и реализация различных социальных программ на всех уровнях; со всеми функциональными обязанностями и ответственностью.

В производственной практической деятельности специалист должен **уметь:**

- вести профессиональную практическую работу (посредничество, консультирование, специализированная помощь и др.) в социальных службах, организациях и учреждениях;
- оказывать социальную помощь и услуги семьям и отдельным лицам разного возраста, этническим и другим группам населения;
- организовывать и координировать социальную работу с отдельными ли-

- цами и группами с особыми нуждами, с ограниченными возможностями, вернувшимися из специальных учреждений и мест лишения свободы и т. п.;
- участвовать в организационно- управленческой и административной работе социальных служб, учреждений и организаций;
  - проводить исследовательскую и аналитическую работу по проблемам социального положения населения (анализ, прогнозирование, разработку социальных проектов);
  - вести воспитательную деятельность в социальных службах, школах, учебных заведениях;
  - содействовать интеграции деятельности различных государственных, общественных организаций и учреждений по оказанию помощи населению и необходимой социальной защиты;
  - консультировать клиентов по различным вопросам;
  - организовывать работу по улучшению взаимоотношений между отдельными людьми и их окружением;
  - помогать в оформлении документов для принятия нуждающихся на постоянное или временное социальное обслуживание, для опеки и попечительства и т.п.;
  - содействовать в помещении нуждающихся в стационарные учреждения органов здравоохранения;
- предоставлять в соответствующие органы и учреждения материалов для предъявления иска о лишении родительских прав, оформления усыновления и т.д.;
- работать с несовершеннолетними;
  - приобретать навыки составления документов;
  - планировать предоставление социальных услуг;
  - осмысливать будущее профессиональной деятельности и своей специализации.

Индивидуальное задание студента на производственную практику.  
Произвести оценку эффективности деятельности социального учреждения —

базы практики или его отдельных структурных подразделений по обеспечению максимально возможной социальной защищенности населения (отдельных индивидов, социальных групп), предложить собственные рекомендации (комплекс мер, программу мероприятий, методики работы и др.) по повышению эффективности работы учреждения

Студент под руководством преподавателя составляет программу исследований по теме индивидуального задания, выбирает методику исследования и систему ведения документации. Студенту предлагается выявить:

- а) количество нуждающихся в социальной помощи: инвалидов; престарелых; родителей, воспитывающих детей в одиночку; многодетных семей; одиноких людей; детей-сирот; подростков, попавших в трудную жизненную ситуацию; неблагополучных семей и других;
- б) типы проблем, с которыми люди обращаются в социальное учреждение и критерии отнесения человека к категории нуждающихся в той или иной помощи;
- в) виды социальных услуг, предлагаемые социальным учреждением населению, с указанием категории населения; формы услуги (платные, бесплатные, льготные и т.д.); социально-медицинский патронаж; правовая помощь; психологическая помощь и др.) определить направленность (качественную и количественную), формы организации; эффективность деятельности социального учреждения по отношению к следующим категориям населения: семья; женщина; дети, в том числе подростки; инвалиды, в том числе дети;
- д) составить реальный профессионально-психологический портрет социального работника данного социального учреждения;
- е) изучить программы оказания помощи нуждающимся, их виды, основные элементы, условия, необходимые для ее создания, ресурсы, мотивы, и т.д.;
- ж) провести анализ предоставляемой социальной помощи клиентам;
- з) провести анализ информационного обеспечения социальной работы;

и) разработать этический кодекс поведения специалиста по социальной работе для данного учреждения.

Для сбора материала по индивидуальному заданию руководителя практики от колледжа следует воспользоваться следующими методами: анализ документа, беседа, экспертный опрос, наблюдение.

Информацию и данные, полученные во время проведения научного исследования по индивидуальному заданию руководителя практики, студент анализирует и оформляет в виде текста, таблиц и рисунков, систематизирует и составляет отдельным разделом в отчете.

Выполнение индивидуального задания отражает в отчете отзыв руководителя практики от социального учреждения и краткое описание сути задания и результатов его выполнения. Итоги выполнения индивидуального задания могут быть заслушаны на итоговой конференции по практике.

### Права и обязанности студента на практике

Во время прохождения практики студент имеет право и должен выполнять следующие обязанности:

- участвовать в производственных заседаниях и совещаниях, проводимых базовым социальным учреждением;
- придерживаться правил внутреннего распорядка, действующих на данном предприятии;
- своевременно и качественно выполнять задания по практике;
- выполнять задания и поручения руководителя практики от колледжа и социального учреждения;
- качественно заполнять дневник практики и своевременно представить отчет по практике.

### Права и обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа должен провести организационное собрание, на котором необходимо:

- а) информировать студентов о сроках и распределении по учреждениям;
- б) ознакомить студентов с программой практики;
- в) обеспечить знакомство студентов с руководителем практики от социального учреждения;
- г) контролировать прохождение практики студентами и оказывать необходимую помощь, после завершения практики представить итоговый отчет.

Права и обязанности руководителя практики от социального учреждения

Ответственность за практику в социальном учреждении, в соответствии с действующим положением и инструкцией по практике студентов СПО, возлагается на руководителя социального учреждения, на наиболее опытных специалистов или руководителей отдельных подразделений.

В период практики руководитель должен:

- ознакомиться с программой производственной практики студентов специальности «Социальная работа»;
- создать необходимые условия для эффективного прохождения практики;
- ознакомить студента с законодательными документами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, регламентирующих деятельность данного социального учреждения в соответствии со специализацией;
- предоставить студентам возможность овладеть навыками организации и управления в учреждении;
- предоставить возможность практиканту принимать участие в приеме граждан-клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам, и участвовать в решении их проблем;

- помочь студенту-практиканту в изучении различного вида первичной документации, их сборе для отчета и приобретении практических навыков в их оформлении;
- привлекать студентов к организации различных мероприятий, проводимых в социальном учреждении, и подведению их итогов;
- проверять дневники студентов.

Руководитель от социального учреждения должен проверить и подписать отчет к которому прилагается письменная характеристика выполнения студентом программы практики с оценкой по пятибалльной системе.

В период прохождения практики студент ведет дневник, в котором систематически записывает: содержание и результаты выполненной работы; возникающие вопросы и анализ проблем; используемые методы, методики, программы взаимодействия с клиентом эффективность воздействия и взаимодействия; что получалось и что не получалось в процессе деятельности и свои ощущения; рациональные предложения об улучшении практики в дальнейшем. Записи в дневнике регулярно подписываются руководителем практики от социального учреждения.

После прохождения практики студент в десятидневный срок оформляет отчет, в котором обобщает результаты практики, и сдает его руководителю практики.

В текстовом отчете по производственной практике отражаются: сведения о выполнении работы, согласно программы практики; сведения о различных ситуациях, возникающих в процессе прохождения практики; оценка деятельности социального учреждения, основные выводы и рекомендации по ее улучшению; индивидуальное задание

По окончании производственной практики студент предоставляет руководителю:

1. аттестационный лист на обучающегося, заверенный директором Колледжа и руководителем Практики Колледжа, печатью колледжа;

2. текстовый отчет о прохождении практики, соответствующий требованиям, подписанный студентом и руководителем практики от социального учреждения, заверенный печатью социального учреждения
3. дневник прохождения практики (с подписями и печатями);
4. характеристику, заверенную печатью социального учреждения и подписанную руководителем практики от этого учреждения;
5. рабочий график, который составляется руководителем Практики от образовательной организации, согласованный с руководителем Практики от профильной организации;
6. индивидуальное задание, которое составляется руководителем Практики от образовательной организации, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации).

Показателями оценки деятельности студента могут выступать:

- профессионально-значимые личностные качества (вежливость, терпимость, тактичность, коммуникабельность, внимательность и др.);
  - развитость необходимых в профессии умений и навыков;
  - умение применять полученные теоретические знания;
- грамотность и простота изложения информации - текстовый отчет о прохождении практики.

По итогам практики проводится заключительная конференция.

Итоговая оценка за прохождение данного вида практики выставляется руководителем практики от колледжа в зачетной книжке.

Результаты практики могут использоваться студентом для написания рефератов, курсовых и дипломной работ, при сдаче экзаменов, выступлении на семинарах и т.п.

Ожидаемые результаты. По окончании заключительного этапа производственной практики студенты должны овладеть:

- техникой проведения интервью;
- способностью собирать сведения;

- умением оценивать потребности клиентов и владеть способами их удовлетворения;
- дипломатическими приемами ведения переговоров;
- способностью принимать решения;
- навыками описания «случая», подготовки отчета;
- элементами администрирования;
- умением оценивать вмешательство;
- навыками привлечения средств для удовлетворения потребностей клиентов.

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ СПЕЦИАЛЬНОСТИ «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА»**

Преддипломная практика студентов специальности «Социальная работа» — это заключительный этап подготовки квалифицированного специалиста по социальной работе. Она представляет собой вид практической подготовки студентов выпускных курсов, проводимой в рамках специализации и в соответствии с темой написания дипломной работы.

Преддипломная практика является обязательной составной частью учебного процесса.

Срок прохождения преддипломной практики — 144 часа.

### **Цели преддипломной практики:**

- интегрирование знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения в практическую деятельность;
- отработка методов и методик профессиональной деятельности специалиста по социальной работе;
- содействие разработке структуры и содержания исследовательского проекта, входящего в дипломную работу.

Основными **задачами** преддипломной практики студентов специальности социальная работа являются:

- 1) систематизация и углубление знаний по теории и практике социальной работы;
- 2) подбор фактического и статистического материала по теме дипломной работы;
- 3) апробация выдвигаемых в дипломной работе предложений, рекомендаций;
- 4) проведение исследований в соответствии с целями и задачами дипломной работы;
- 5) работа с научной и периодической литературой, нормативно - правовыми

актами, должностными инструкциями, необходимыми для подготовки дипломного проекта;

б) приобретение умений и навыков практической деятельности по конкретно избранному направлению научного и профессионального интереса как для продолжения теоретического обучения, так и для будущей профессиональной деятельности в социальной сфере.

В ходе прохождения преддипломной практики студент совмещает две функциональные роли: исследователя социальных процессов, явлений, отношений (теоретика), и дублера специалиста по социальной работе (практика).

### Содержание практики

**Общая часть практики.** Преддипломная практика как заключительная часть подготовки специалиста по социальной работе проводится после освоения программ теоретического и практического обучения и сдачи студентами всех видов аттестации, предусмотренных учебным планом ГБПОУ «МПК».

Прохождению преддипломной практики предшествует изучение всего цикла общегуманитарных, а также основных дисциплин профильного блока.

Преддипломная практика студентов специальности «Социальная работа» предполагает проведение исследования по теме дипломной работы (проекта), а также проверку на практике научных гипотез, предположений, практических рекомендаций.

Перед практикантом ставятся *задачи*:

сбор материала по проблемам, с которыми он встречается в ходе прохождения практики в социальной службе, а также по проблемам, имеющим значение для разработки дипломного проекта (дипломной работы); поиск альтернативных вариантов решения выявленных проблем; обоснование избранного проекта решения, а также критериев выбора

принимаемых мер.

## Права и обязанности студента на практике

Во время прохождения практики студент имеет право:

- присутствовать на организационном собрании;'
  - выполнять задания и поручения руководителя практики от университета и социального учреждения;
  - участвовать в разработке социальных программ и проектов;
  - проводить экспериментальное наблюдение;
  - использовать для написания дипломной работы материалы социального учреждения;
  - обращаться к архивам и статистическим отчетам учреждения
- участвовать в производственных заседаниях и совещаниях, проводимых базовым социальным учреждением.

Обязан:

- выполнять задания и поручения руководителя практики от колледжа и социального учреждения;
- качественно заполнять дневник практики;
- своевременно представить отчет после окончания прохождения практики.

Права и обязанности руководителя практики от колледжа:

- а) проведение организационного собрания, на котором необходимо:  
информировать студентов о сроках и распределении по базам практики, о календарном плане прохождения практики; ознакомить студентов с программой практики; обеспечить знакомство студентов с руководителем практики от социального учреждения;
- б) информирование о ходе прохождения практики;
- в) сбор отчетной документации студентов о прохождении преддипломной

практики.

Необходимо систематически в течение всего периода практики обсуждать проблемы, возникающие у практикантов и способы их решения. Создавать условия для самостоятельного решения практикантом возникающих проблем.

По окончании прохождения преддипломной практики студент представляет руководителю практики:

1. аттестационный лист на обучающегося, заверенный директором Колледжа и руководителем Практики Колледжа, печатью колледжа;
2. текстовый отчет о прохождении практики, соответствующий требованиям, подписанный студентом и руководителем практики от социального учреждения, заверенный печатью социального учреждения
3. дневник прохождения практики (с подписями и печатями);
4. характеристику, заверенную печатью социального учреждения и подписанную руководителем практики от этого учреждения;
5. рабочий график, который составляется руководителем Практики от образовательной организации, согласованный с руководителем Практики от профильной организации;
6. индивидуальное задание, которое составляется руководителем Практики от образовательной организации, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации).

Права и обязанности руководителя практики социального учреждения

Ответственность за прохождение студентами практики в социальном учреждении, в соответствии с действующим положением и инструкцией по практике студентов СПО, возлагается на руководителя социального учреждения.

В период практики руководитель социального учреждения должен:

- ознакомиться с программой практики студентов специальности «Социальная работа»;
- создать необходимые условия для эффективного прохождения практики и написания дипломной работы;
- ознакомить студента с законодательными документами, правительственными и другими руководящими материалами, нормативными актами и инструкциями вышестоящих организаций, на основе которых осуществляется деятельность социального учреждения;
- предоставить студентам возможность анализа архивных документов в случае необходимости;
- предоставить возможность практиканту самостоятельно решать проблемы клиентов, обращающихся в социальное учреждение по различным социальным вопросам,
- привлекать студентов к организации различных мероприятий, проводимых в социальном учреждении, и подведению их итогов;
- проверять дневники студентов.

Преддипломная практика как заключительная часть подготовки специа- листа по социальной работе проводится после освоения программ теоретиче- ского и практического обучения и сдачи студентами всех видов аттестации, предусмотренных учебным планом ГБПОУ «МПК». Данный вид практики предполагает проведение исследования по теме дипломной работы (проекта), а также проверку на практике научных гипотез, предположений, практических рекомендаций.

#### Индивидуальное задание студента

Индивидуальное задание для прохождения преддипломной практики четко увязывается с темой дипломной работы (проекта) выпускника в плане про- ведения им научного исследования по выбранному направлению. В связи с этим объекты практики подбираются для каждого студента

индивидуально.

Выполнение студентом индивидуального задания является основным этапом прохождения преддипломной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в высшем учебном заведении теоретические знания для решения конкретных задач социального учреждения (организации), а также подтвердить (опровергнуть) гипотезы, выдвигаемые в дипломной работе или проекте данного студента.

Студенту может быть предложено:

Выяснить:

- 1) основные направления работы, касающиеся специфики данного учреждения и возможные программы работы по этим направлениям;
- 2) виды социальных услуг, предлагаемые социальным учреждением населению и свое видение их осуществления;
- 3) основные методы и методики работы с клиентом в соответствии со специализацией;
- 4) профессионально-этические нормы деятельности социального работника данного социального учреждения, разработать предложения по снижению профессиональных рисков в социальной работе;
- 5) условия и направления своей деятельности в соответствии с темой дипломной работы.

Конкретное индивидуальное задание для студента разрабатывается с учетом специфики темы его дипломной работы (проекта), сферы научных интересов и основных направлений исследовательской работы.

Для сбора материала по индивидуальному заданию руководителя практики от колледжа, студент может воспользоваться следующими методами: моделирование и программирование; программно-целевое планирование; анализ документов (в том числе личных документов, нормативно - право-

вых актов, рабочей документации, данных СМИ и др.);  
беседа (собеседование, интервью);  
экспертный опрос (анкетирование, интервью);  
социологическое и социально-психологическое анкетирование; наблюдение  
и др.

Собранную в ходе выполнения индивидуального задания информацию и статистические данные, студент тщательно анализирует и оформляет в отчете по практике.

В отчете о преддипломной практике студент должен показать, каким образом результаты практики помогут ему в выполнении дипломной работы (проекта), что именно уже сделано им по индивидуальному плану подготовки и написания дипломной работы за время прохождения практики.

Критериями оценки деятельности студента во время прохождения пред- дипломной практики могут выступать:  
деловые качества (дисциплина, творческая инициатива, исполнительность и др.; профессионально-значимые личностные качества (вежливость, терпимость, тактичность, коммуникабельность, внимательность и др.);  
внедрение теоретических разработок в практическую деятельность; умение грамотно провести научно - практическое исследование и интерпретировать его результаты; грамотность и научность изложения информации;  
качество текстового отчета о прохождении практики.

При выставлении итоговой оценки работы студента на практике принимается во внимание: отчетная документация; качество доклада; ответы на вопросы; объем и качество работы, сделанной студентом во время прохождения практики.

По итогам практики проводится заключительная конференция. Итоговая оценка за прохождение данного вида практики выставляется руководителем практики от колледжа в зачетной книжке.

Не позднее недели после окончания практики, руководитель практикой предоставляет отчет о результатах прохождения преддипломной практики студентами всего курса, а также характеристики студентов, которые хранятся в личном деле студента.

Студент имеет право пройти преддипломную практику повторно при предоставлении соответствующих документов (справки, свидетельства, т.п.).

Не предоставление отчетной документации о прохождении практики или получение неудовлетворительной оценки по итогам практики, предполагает исключение из ГБПОУ «МПК».

Результаты практики используются студентом для написания дипломной работы (проекта), в выступлениях на семинарах, конференциях, и т.п. Дипломная работа является завершающим этапом обучения в СПО и формой итогового контроля знаний и умений студента, поэтому качество дипломной работы, степень ее самостоятельности, аргументированность и логика изложения материала имеют большое значение. Дипломная работа может стать продолжением курсовых работ. Можно использовать основной текст курсовых работ как отдельные главы, произведя в них необходимые изменения, согласно общему замыслу написания диплома.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Божук Г.А., Бочагова Н.В. Учебная практика студентов специальности «Социальная работа» Методическое пособие. Благовещенск, 2015.
2. Волков Б.С., Волкова Н.В. Методы научного исследования в психологии: Учебно-практическое пособие. М., 2017.
3. Еремеева Т.С., Половцева О.Г. Программа преддипломной практики для студентов специальности «Социальная работа». Благовещенск, 2016
4. Кононова Л.И. Нормативные и учебно-методические материалы практической подготовки студентов факультета социальной работы и администрирования. М., 1918.
5. Обучение социальной работе: преемственность и инновации /Под ред. Ш. Гамон и Р. Сарри. Пер. с англ., под ред. Ю.Б. Шапиро. М., 1916.
6. Российская энциклопедия социальной работы /Под ред. А.М. Панова. М.: Инс-т соц. работы, 1917.
7. Руководство по организации учебно-производственной практики для студентов специальности «социальная работа» /Сост. И.Ф. Албегова, В.В. Козлова и др. Ярославль, 1916.
8. Словарь практического психолога /Сост. С.Ю. Головин. Минск: Харвест, 1918.
9. Социальная работа / Под общей редакцией В.И. Курбатова. Ростов н/Д: Феникс, 1919.
- 11.Справочное пособие по социальной работе/ Под ред. А.М. Панова и Е.И. Холостовой. М.: Юристъ, 1917.
- 12.Фирсов М.В., Студёнова Е.Г. Теория социальной работы. М.: ВЛАДОС, 2016.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»



## ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Магнитогорск, 2020

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № \_\_\_\_\_ от  
\_\_\_\_\_

Директор государственного  
бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Магнитогорский педагогический  
колледж»

\_\_\_\_\_  
Леушканова О.Ю.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные  
профессиональные образовательные программы среднего  
профессионального образования, программы подготовки специалистов  
среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих и  
служащих

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, программы подготовки специалистов среднего звена и программы подготовки квалифицированных рабочих специальностей (далее – «Положение») государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Челябинской области «Магнитогорский педагогический колледж» (далее – Колледж), определяет порядок организации и проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – «Практика»).

1.2 Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа о практической подготовке обучающихся (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации №885/390 от 05.08.2020 г.);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Рекомендаций по профессиональной Практике студентов по специальностям среднего педагогического образования (Письмо Минобрнауки России от 03.03.2003 N918-51- 21 Оин/18-28);
- Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям, реализуемых в ГБПОУ «МПК»;
- Приказа Минтруда России от 26.10.2020 N 744 "Об утверждении списка 50 наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования";
- Устава Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Магнитогорский педагогический колледж»

(Утв. Приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 20.11.2015г. № 01/3381)»

1.3 Организация и проведение практической подготовки обучающихся, в Колледже, осуществляется на государственном языке Российской Федерации (ст. 14N9 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.4. 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.

1.5 Цель практической подготовки: комплексное освоение обучающимися, в том числе инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), далее-обучающиеся, всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

## **2. Организация практической подготовки**

2.1 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора (Приложение 1), заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

2.3 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем

чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

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

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

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

2.7. Виды Практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. Учебная Практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО, ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

2.9. При реализации ОПОП СПО, ППССЗ производственная Практика включает в себя следующие этапы: Практика по профилю специальности и преддипломная Практика. При реализации ППКРС производственная Практика включает в себя Практику по профилю специальности.

2.10. Практика в рамках профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям направлена на получение профессиональных навыков осваиваемой профессии (должности служащего). Содержание Практики в этом случае определяется требованиями ЕТКС к разряду рабочей профессии и перечнем видов работ по должности служащих.

2.11. Учебная Практика проводится в учебных, учебно-

производственных мастерских, лабораториях, учебных базах Практики и иных структурных подразделениях Колледжа либо в организациях различных организационно-правовых форм в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющим деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Колледжем.

2.12. Производственная Практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между Колледжем и организациями различных организационно-правовых форм или в учебно-производственных мастерских и иных структурных подразделениях Колледжа.

2.13. Преддипломная Практика проводится непрерывно после освоения учебной Практики и Практики по профилю специальности всех профессиональных модулей.

2.14. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2. 15. Сроки проведения Практики устанавливаются Колледжем в соответствии с ОПОП СПО, ППСЗ / ППКРС. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении Практики определяется статьями 91 и 92 Трудового кодекса Российской Федерации и составляет: - для обучающихся в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю; - для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю; - для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю. Учебная Практика и Практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием Практики.

2.16. Учебная, производственная, преддипломная Практика проводится в очной форме или с применением дистанционных технологий.

2.17. В Колледже по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по Практике:

- программа Практики (учебной, производственной по профилю специальности и преддипломной), разрабатываются преподавателями дисциплин профессионального цикла, рассматриваются на заседаниях методических кафедр, Научно-методического совета Колледжа, согласовываются с работодателями (социальными партнерами) и утверждаются приказом директора Колледжа, реализующего ОПОП СПО,

ПШССЗ / ПШКРС, и являются составной частью ОПОП СПО, ПШССЗ / ПШКРС, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО и ФГОС СПО по Топ-50.

- договоры с организациями на проведение Практики;
- приказ директора Колледжа о распределении обучающихся по местам Практики и о назначении руководителей Практики от Колледжа;
- расписание учебно-производственной Практики на семестр;
- комплект контрольно-оценочных средств;
- график консультаций.

### **3. Руководство Практикой**

3.1. Руководство Практикой в Колледже осуществляют: директор, заместитель директора по учебной и производственной Практике, руководители профессиональной Практикой, руководители группы обучающихся-Практикантов, преподаватели педагогики, психологии и частных методик (на педагогических специальностях); руководители и работники баз Практик.

#### **3.2. Директор:**

- обеспечивает общее руководство и осуществляет контроль за Практикой;
- утверждает годовой (семестровый) план Практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации Практики.

#### **3.3. Заместитель директора по учебной и производственной Практике:**

- обеспечивает контроль за организацией и проведением Практики в соответствии с ФГОС СПО;
- совместно с методистами по Практике по специальности планируют в учебном плане все виды и этапы Практики в соответствии с ФГОС СПО;
- устанавливает связь с руководителями учреждений, организаций и обеспечивает заключение договоров, согласно срокам Практики и специализации;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении Практики;
- составляет график прохождения Практик, производит согласно утверждённым нормам расчет часов на Практику;
- осуществляет контроль за организацией и проведением Практики, за соблюдением ее сроков и содержанием;
- контролирует своевременную подготовку приказов по всем видам Практик;
- контролирует ведение документации по профессиональной Практике;

- готовит аналитические документы по итогам профессиональной Практики;

- готовит материалы для тарификации по профессиональной Практике, составляет смету затрат профессиональной Практики;

- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий прохождения Практики обучающимися, контролирует проведение с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности.

3.4. Руководители профессиональной Практикой назначаются приказом директора из числа преподавателей колледжа. Оплата труда осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников ГБПОУ «МПК».

3.5. Руководители профессиональной Практикой:

- совместно с заместителем директора по учебной и производственной Практике осуществляют методическое руководство деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении Практики по специальности; организуют и обеспечивают прохождение всех видов Практики по специальности; определяют в качестве руководителей Практики опытных преподавателей; обеспечивают разработку методических указаний по Практике, программ Практики, представляет их для утверждения на заседании научно-методического совета; формирует группы в случае применения групповых форм проведения Практики;

- совместно с преподавателями спецдисциплин и организациями (предприятиями, учреждениями) определяет и согласовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения Практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения Практики;

- контролирует ведение документации обучающимися;

- взаимодействует с руководителями учреждений, организаций;

- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на Практику; предоставляет зам. директора по учебной и производственной Практике письменный отчет о проведении Практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся;

- готовит документы на оплату специалистам, руководящих Практикой от образовательных учреждений и представляет на утверждение зам. директора по учебной и производственной Практике.

- совместно с руководителями групп обучающихся-Практикантов принимает отчеты по Практике;

- формирует отчёт руководителя Практики (Приложение 2);
- организует конференции обучающихся по итогам всех видов Практик.

3.6. Руководитель группы обучающихся-Практикантов назначается из числа преподавателей приказом директора Колледжа. Объем работы руководителя группы обучающихся-Практикантов определяется приказом о тарификации на текущий учебный год.

3.7. Руководитель группы обучающихся- Практикантов:

- контролирует реализацию программы Практики и условия проведения Практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

- совместно с работниками баз Практики - руководителями от организации принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ в соответствии с программой Практики;

- осуществляют методическое руководство и контроль за деятельностью обучающихся на Практике;

- доводит до студентов порядок предоставления отчета по Практике; содержание возможного выступления (доклада) на семинаре, конференции по результатам Практики;

- проводит по графику обязательные консультации по вопросам Практики;

- контролирует своевременное прибытие студентов на места Практики;

- оценивает ведение учебной документации обучающимися;

- осуществляет контроль за ходом Практики, используя различные его формы;

- оценивает на основании представленных отчетов результаты Практики студентов;

- работают в тесном контакте с соответствующим руководителем Практики от предприятия;

- наблюдает за работой обучающихся - Практикантов, анализирует и оценивает ее совместно с работниками баз Практик – руководителями Практики обучающихся;

- принимают участие в конференциях по итогам Практики.

3.8. Преподаватели педагогики, психологии и частных методик (на педагогических специальностях) определяются приказом о тарификации на текущий учебный год.

3.9 Преподаватели педагогики, психологии и частных методик:

- распределяют по согласованию с учителями, воспитателями,

педагогами-психологами и другими специалистами между обучающимися темы пробных уроков и занятий;

- консультируют Практикантов, утверждают конспекты пробных уроков и занятий, планы проведения других видов деятельности, проводят анализ и оценивают деятельность студентов;

- наблюдают за работой Практикантов, анализируют и оценивают ее;

- принимают участие в подведении итогов и проведении конференции по всем видам Практики.

3.10. Руководители от организаций - баз Практики определяются из числа квалифицированных специалистов базы Практики руководителем базы Практики совместно с заместителем директора по учебной и производственной Практике.

3.11. Руководители от организаций - баз Практики:

- обеспечивают необходимые условия для успешного проведения Практики и осуществляют общее руководство ею

- контролируют работу специалистов с Практикантами;

- проводят консультации, разъясняет методы и приемы работы, передает опыт анализа и принятия решений в различных ситуациях, организует связь обучающегося с другими специалистами;

- обеспечивают обучающегося необходимой информацией в соответствии с программой Практики;

- контролируют процесс формирования у обучающихся основных профессиональных компетенций;

- руководят сбором материалов для написания отчета;

- утверждают характеристику деятельности обучающегося на Практике.

3.12. Работники баз Практики (на педагогических специальностях):

- знакомят Практикантов с планированием учебной и воспитательно-образовательной работы;

- проводят отдельные показательные уроки и занятия;

- определяют темы уроков, занятий, содержание других видов деятельности, внеклассных занятий Практикантов, консультируют их, проверяют конспекты предстоящих уроков и занятий и дают согласие на их проведение;

- присутствуют на уроках и занятиях, анализируют их и выставляют оценки;

- знакомят Практикантов с документацией (журналом, планом воспитательно-образовательной работы, дневником и др.);

- привлекают студентов-Практикантов к индивидуальной работе с детьми, родителями, к организации внеклассной работы по предмету;

- представляют отзыв - характеристику на деятельность обучающегося на Практике.

#### **4. Взаимосвязь колледжа и организаций**

4.1. В организации и проведении Практики участвуют колледж и организации.

4.2. Базами Практики являются организации различных организационно - правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и администрацией колледжа, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала.

4.3. Направление на Практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения Практики.

#### **5. Права**

5.1. Колледж имеет право:

- планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы Практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- определить совместно с базой Практики процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения Практики;

- разрабатывать и согласовать с базами Практики формы отчетности и оценочный материал прохождения Практики

- разрабатывать и согласовывать с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения Практики

5.2. База Практики имеет право:

- согласовывать программы Практики, содержание и планируемые результаты Практики, задание на Практику;

- участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения Практики, а также оценке таких результатов;

- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения Практики;

- оказывать помощь в подборе материалов для курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ;

- при наличии вакантных должностей заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

5.3. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, ППССЗ/ППКРС в период

прохождения Практики в организациях имеют право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе Практики, обращаться к администрации Колледжа, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации Практики.

- проходить учебную и производственную Практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям Практики.

## **6. Обязанности**

6.1. Колледж обязан:

- заключать договора на организацию и проведение Практики;
- осуществлять руководство Практикой;
- контролировать реализацию программы Практики и условия проведения Практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формировать группы(у) в случае применения групповых форм проведения Практики;
- обеспечить в период прохождения Практики соблюдение обучающимися действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и пожарной безопасности.

6.2. База Практики обязана:

- заключать договоры на организацию и проведение Практики;
- предоставлять рабочие места обучающимся, назначать руководителей Практики от организации, определять из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;
- предоставлять право обучающимся пользоваться имеющейся литературой, технической и другой документацией открытого доступа;
- соблюдать согласованный с Колледжем календарный график прохождения Практики;
- обеспечивать безопасные условия прохождения Практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО, ППССЗ/ППКРС в период прохождения Практики в организациях обязаны:

- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации, заведующего производственной Практикой, руководителя Практики, следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, соблюдать нормы педагогической этики;

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой профессиональной Практики;
- присутствовать на всех видах профессиональной Практики;
- вести дневник Практики;
- участвовать во всех мероприятиях, стремиться к совершенствованию профессионального мастерства;
- своевременно сообщать руководителю Практики и администрации о своей болезни и других уважительных причинах непосещения с предоставлением оправдательного документа.

## **7. Аттестация обучающихся**

7.1. Результаты Практики определяются программами Практики и комплектом контрольно-оценочных средств по Практике, разрабатываемыми Колледжем.

7.2. Для прохождения Практики обучающийся от руководителя Практики получает документы:

- индивидуальное задание (Приложение 3), которое составляется руководителем Практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на Практику, выполняет его в ходе прохождения Практики и вносит результаты его выполнения в отчет по Практике.

- рабочий график (Приложение 4), который составляется руководителем Практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с рабочим графиком (планом) проведения Практики и неукоснительно ему следует. Руководитель Практики от образовательной организации контролирует выполнение обучающимся рабочего графика (плана) проведения Практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

7.3 В процессе прохождения Практики обучающийся заполняет дневник по Практике (Приложение 5). Дневник Практики оформляется по установленной настоящим Положением форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения Практики. Прохождение обучающимся Практики и выполнение соответствующих Практике работ контролируется руководителями Практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем Практики по месту ее прохождения (руководителем Практики от профильной организации при

проведении Практики в профильной организации, руководителем Практики от образовательной организации при проведении Практики в образовательной организации) и заверяется личной подписью. В качестве приложения к дневнику Практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике.

– 7.4 По результатам прохождения Практики обучающийся составляет отчёт. Отчёт включает:

– титульный лист (Приложение 6): является первой страницей отчета по Практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя Практики от профильной организации (при проведении Практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

– содержание;

– введение: содержит постановку целей и задач Практики, общее описание места прохождения Практики и характеристики выполняемых в ходе Практики работ;

– основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по Практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе Практики, описание результатов Практики;

– заключение: оценка полученных результатов Практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе Практики компетенции;

– приложение: дополняет и иллюстрирует результаты Практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по Практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе Практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

7.5. По результатам прохождения Практики руководителем Практики заполняется характеристика по итогам прохождения учебной/производственной Практики (Приложение 7), которая заверяется руководителем Практикой и печатью организации (от профильной организации при проведении Практики в профильной организации).

7.6. По результатам Практики заполняется аттестационный лист на обучающегося (Приложение 8), заверенный директором Колледжа и руководителем Практики Колледжа, печатью колледжа.

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

7.8. Практика является завершающим этапом освоения

профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

7.9. Практика завершается дифференцированным зачетом.

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

7.11. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного 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.

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

## **8. Организация практической подготовки инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

8.1. Для инвалидов и лиц с ОВЗ форма проведения практической подготовки обучающихся устанавливается с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8.2. Выбор мест прохождения практической подготовки для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся.

8.3. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом возможности предоставления материала в различных формах, обеспечивающих обучающимся с нарушениями слуха получение информации визуально, с нарушениями зрения — аудиально.

8.4. Необходимо создавать текстовую версию любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей, альтернативную версию медиаконтентов, создавать контент, который можно представить в различных видах, без потери данных или структуры, предусмотреть

возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры.

8.5. Методические материалы по практической подготовке могут размещаться в свободном доступе на страничке сайта ОУ и иметь наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих. Размещение справочной и методической и другой информации должно быть доступно для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, информация готовится в адаптированной форме, с учетом их особых потребностей. Вся информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля.

8.6. Для студентов имеющих инвалидность и ОВЗ по слуху: дублирование звуковой справочной, методической и другой информации визуальной, на ПК с возможностью трансляции субтитров и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации. Адаптированные методические материалы по учебной Практике могут быть записанными на разных носителях, выдаваться студентам в комплекте с учебными материалами семестра.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативных документов Законодательства РФ, Министерства образования и науки Челябинской области

9.2. Ознакомление участников образовательной деятельности происходит путем подписи в листе, на Педагогическом совете, классных часах, родительских собраниях, путем размещения Положения на официальном сайте ГБПОУ «МПК».

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

студент \_\_\_\_\_ курса специальности/профессии \_\_\_\_\_  
успешно прошел учебную/производственную практику по  
профессиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_

Виды и качество выполнения работ в период прохождения  
учебной/производственной практики обучающимся:

Код ПК наименование ПК	Вид работ	Оценка выполнен /не выполнен	Подпись руководителя практики
ПК-1			
ПК-2			

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или)  
требованиями предприятия (организации), в котором проводилась  
учебная/производственная практика \_\_\_\_\_

Руководитель учебной/производственной практики от организации  
прохождения практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Руководитель учебной/производственной практики от образовательной  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

### **Общая структура отчета по практике:**

– титульный лист: является первой страницей отчета по практике и служит источником информации, необходимой для проверки и регистрации отчета, заполняется по установленной настоящим Положением форме, подпись руководителя практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации) должна быть заверена печатью профильной организации (при ее наличии в профильной организации);

– содержание;

– введение: содержит постановку целей и задач практики, общее описание места прохождения практики и характеристики выполняемых в ходе практики работ;

– основная часть: описание хода выполнения заданий и работ по практике, описание технологии, инструментов и материалов, используемых в ходе практики, описание результатов практики;

– заключение: оценка полученных результатов практики, достижения целей и выполнения поставленных задач, полученные в ходе практики компетенции;

– приложение: дополняет и иллюстрирует результаты практики, включает в себя материалы, имеющие отношение к содержанию отчета по практике, объекту исследования и (или) выполняемым в ходе практики работам (материалы в приложении следует располагать в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте отчета).

#### **4.1. Общие требования к оформлению отчета по практике:**

– отчет выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны, допускается применение формата А3 в приложении;

– текст отчета следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

– текст отчета должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см;

– текст отчета подразделяется на отдельные разделы, каждый из которых должен содержать заголовок, выполненный полужирным шрифтом;

– все листы отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы на нем не проставляется;

– все рисунки и таблицы в отчете должны быть пронумерованы;

– листы отчета подшиваются в папку-скоросшиватель.

# Форма титульного листа отчета по практике

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Магнитогорский педагогический колледж»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

## ОТЧЕТ по учебной / производственной практике

(наименование практики)

Выполнил:

обучающийся \_\_\_\_\_ группы

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка \_\_\_\_\_

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

(личная подпись, дата)

Проверил руководитель практики  
от образовательной организации:

\_\_\_\_\_ (уч. степень, уч. звание, должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Оценка \_\_\_\_\_

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

(личная подпись, дата)

Рег. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Город, 20\_\_

## Дневник практики

Дневник практики оформляется по установленной настоящим Положением форме, заполняется обучающимся и ежедневно ведется им во время прохождения практики. Прохождение обучающимся практики и выполнение соответствующих практике работ контролируется руководителями практики. Отметка о выполнении содержания работ ставится руководителем практики по месту ее прохождения (руководителем практики от профильной организации при проведении практики в профильной организации, руководителем практики от образовательной организации при проведении практики в образовательной организации) и заверяется личной подписью.

### *Оформление:*

– документ выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны;

– текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

– текст должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см.

## Форма дневника практики

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01 Пробные уроки/ УП.02
Способ проведения практики	стационарная, выездная, дистанционная
Форма проведения практики	концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	база практики
Период прохождения практики	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (И.О. (дата)  
Фамилия)

Дневник проверил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

Дневник проверил (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. (дата)  
должность) Фамилия)

**ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

студент \_\_\_\_\_ курса специальности/профессии \_\_\_\_\_  
успешно прошел учебную/производственную практику по  
профессиональному модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.  
в \_\_\_\_\_

В процессе прохождения учебной/производственной практики студентом  
были освоены следующие общие компетенции:

Код ОК	Наименование ОК	Подпись руководителя практики
ОК 1		
ОК 2		

Руководитель учебной/производственной практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО, должность

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## **Индивидуальное задание на практику**

Индивидуальное задание на практику составляется руководителем практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с индивидуальным заданием на практику, выполняет его в ходе прохождения практики и вносит результаты его выполнения в отчет по практике.

### *Оформление:*

– документ выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны;

– текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

– текст должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см.

## Форма индивидуального задания на практику

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий отделением

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия/  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

#### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01 Пробные уроки/ УП.02
Способ проведения практики	стационарная, выездная, дистанционная
Форма проведения практики	концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	база практики
Период прохождения практики	с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

#### Содержание индивидуального задания

Задание на практику составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание,  
должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, уч. звание,  
должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Задание на практику принял:  
обучающийся

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

## Рабочий график

Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от образовательной организации по установленной настоящим Положением форме, согласовывается с руководителем практики от профильной организации (при проведении практики в профильной организации). Обучающийся ознакомливается с рабочим графиком (планом) проведения практики и неукоснительно ему следует. Руководитель практики от образовательной организации контролирует выполнение обучающимся рабочего графика (плана) проведения практики и ставит соответствующие отметки и заверяет их личной подписью.

### *Оформление:*

– документ выполняется на белой бумаге формата А4 и распечатывается на листах с одной стороны;

– текст следует располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое 30 мм; правое 15 мм; верхнее 20 мм; нижнее 20 мм;

текст должен быть выполнен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word с одинаковым межстрочным интервалом (1,5) шрифтом Times New Roman (размер шрифта всего текста № 14, в таблицах допускается размер шрифта № 10 или № 12) с абзацным отступом 1,25 см.

# Форма рабочего графика (плана) проведения практики

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Магнитогорский педагогический колледж»

(наименование образовательной организации)

(наименование структурного подразделения (отделение))

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий кафедрой / отделения  
\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки / специальность / профессия	
Наименование структурного подразделения (отделение)	
Группа	
Вид практики	учебная, производственная, преддипломная
Название практики	Например: ПП.01 Пробные уроки/ УП.02
Способ проведения практики	стационарная, выездная, дистанционная
Форма проведения практики	концентрированная, рассредоточенная
Место прохождения практики	база практики
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)	

### Планируемые работы

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики	до начала практики	
2.	Проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ	до начала практики	
3.	Вводный инструктаж по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в	в первый день практики	

	профильную организацию (при необходимости).		
4.	Выполнение индивидуального задания практики	в период практики	
5.	Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам	в период практики	
6.	Подготовка отчета по практике	за два дня до промежуточной аттестации	
7.	Проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики	за два дня до промежуточной аттестации	
8.	Промежуточная аттестация по практике	в последний день практики	

Рабочий график (план) составил:  
руководитель практики от образовательной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

Согласовано (при проведении практики в профильной организации):  
руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(уч. степень, уч. звание, должность)      (подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:  
обучающийся

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)      (И.О. Фамилия)      (дата)