Министерство цифрового развития государственного управления информационных технологий и связи Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Международный центр компетенций – Казанский техникум информационных технологий и связи»
(ГАПОУ «МЦК-КТИТС»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «МЦК-КТИТС»
_____ Ю. Н. Багров
«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о практической подготовке обучающихся в ГАПОУ «МЦК-КТИТС»

Казань, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... 7

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ 8

Приложение 1 11

Приложение 2 16

Приложение 3 17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. №885/390 «О практической подготовке обучающихся», Уставом ГАПОУ «Международным центром компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее – Положение, образовательная организация).

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок организации в ГАПОУ «МЦК-КТИТС» (далее - образовательная организация МЦК-КТИТС), практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.3. 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.

1.4. Практическая подготовка может быть организована:

– непосредственно в образовательной организации, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, а также при использовании дистанционных образовательных технологий при реализации компонентов образовательных программ;

– 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, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

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

1.6. 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.

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

1.8. Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Практическая подготовка в рамках образовательных программ в МЦК-КТИТС может быть в виде практики:

- учебной и производственной;
- лабораторных и практических занятий.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей специальностей.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

1.9. 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.

1.10. Рабочая программа по практической подготовке разрабатывается выпускающими цикловыми комиссиями в соответствии с учебным планом образовательных программ специальностей МЦК-КТИТС.

1.11. Практическая подготовка предусматривает промежуточную аттестацию обучающихся в формах, установленных учебным планом соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена.

Итоговые оценки отражаются в журнале, ведомостях по промежуточной аттестации.

1.12 Сроки проведения устанавливаются календарным графиком учебного процесса. Изменение сроков оформляется приказом директора или заместителя директора по учебно-методической работе.

1.13. Продолжительность рабочего дня обучающихся регулируется ст. 92 Трудового кодекса РФ.

1.14. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.15. 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.

1.16. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.17. Проезд к месту выездной практики и проживание оплачиваются за счет средств обучающегося.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Реализация компонентов практической подготовки образовательных программ, обучающихся проводится в объеме не более 36 академических часов в неделю, 6 академических часов в день. Реализация компонентов практической подготовки образовательных программ, обучающихся может осуществляться, как рассредоточена, так и сконцентрирована, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

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.

Группа может делиться на подгруппы численностью от 8 до 15 человек в зависимости от сложности преподаваемой специальности, наличия специального оборудования и общей наполняемости группы.

2.2. Организация практической подготовки оформляется приказом директора МЦК-КТИТС с указанием руководителя, места и сроков прохождения.

2.3. Проведение учебной практики допускается по 8 академических часов в отдельные дни при совпадении графика с праздничными днями для выполнения учебного плана.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И СДАЧИ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

3.1. По результатам прохождения любого вида практической подготовки обучающийся обязан сформировать индивидуальный отчет.

3.2. Требования к структуре отчета обозначены в Приложении 3.

3.3. Формат сдачи отчета.

3.3.1. Отчет по учебной практике предоставляется обучающимся исключительно в электронном виде путем своевременной загрузки в личный кабинет системы Moodle МЦК-КТИТС в формате PDF (*.pdf) (формат PDF, наименование файла: Группа_ФИО_ВидПрактики_Год.pdf). Бумажная версия допускается только по специальному запросу цикловой комиссии.

3.3.2. Отчёт по производственной практике сдаётся руководителю практики в распечатанном (печатном) виде в единственном экземпляре, оформленном в соответствии с требованиями Приложения 3, с титульным листом установленного образца, содержащим подпись обучающегося и подпись руководителя практики от производства (организации), заверенные при необходимости печатью организации.

3.4. Срок окончания приема работ устанавливается руководителем практики согласно графику (как правило, не позднее 3-го рабочего дня после завершения периода). Работы, загруженные или представленные на бумажном носителе позже установленного срока, принимаются со статусом «сдано с опозданием».

3.5. Проверка отчётов осуществляется руководителем практики: отчётов по учебной практике - в системе Moodle МЦК-КТИТС, отчётов по производственной практике - по распечатанному (бумажному) экземпляру, представленному обучающимся. По итогам проверки оценка выставляется в электронный журнал и ведомость промежуточной аттестации.

3.6. Технические сбои на стороне серверов техникума могут служить основанием для продления срока сдачи отчётов, предоставляемых в электронной форме, при условии фиксации обращения студента в службу технической поддержки (help@mck-ktits.ru) в течение суток до истечения

дедлайна. Для отчётов, сдаваемых в печатном виде, продление срока допускается по уважительным причинам (болезнь, иные обстоятельства) при наличии подтверждающего документа и по согласованию с руководителем практики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Обучающиеся обязаны:

- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры (при необходимости, согласно приказу Минздрава РФ от 28.01.2021 №29н);
- посещать практику согласно утвержденному графику.

4.2. Обучающиеся имеют право:

- предлагать место прохождения практики (по месту жительства или трудоустройства). Заявление обучающегося и заявка профильной организации подаются заместителю директора по учебно-методической работе не позднее чем за один месяц до начала практики. Направление оформляется приказом директора;
- проходить практику по месту работы при условии соответствия профиля деятельности программе и заключения договора между организацией и МЦК-КТИТС;
- пройти ликвидацию академической задолженности в резервные сроки (для пропусков по уважительной причине — с объединенной группой задолжников; для пропусков по неуважительной причине — в порядке ликвидации задолженности однократно).

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1. Базовый пакет документов включает: график учебного процесса, договор с профильной организацией (Приложение 1), направление на практику (Приложение 2), приказ об организации мест, отчет (Приложение 3).

5.2. Допускается использование квалифицированной электронной подписи (КЭП) при согласовании договоров.

Приложение 1

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся

г. Казань «_____»_____20____г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный центр компетенций - Казанский техникум информационных технологий и связи» (далее ГАПОУ «МЦК-КТИТС», техникум, учреждение**) в лице заместителя директора по учебно-методической работе Тимофеевой Оксаны Сергеевны** действующего на основании Приказа №49-Д от 26.09.2025г., осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, на основании Лицензии на осуществление образовательной деятельности рег. № Л035-01272-16/00254439 от 25.02.2020г. и Свидетельства о государственной аккредитации рег. № А007-01272-16/01141791 от 06.03.2020г. выданных Министерством образования и науки Республики Татарстан, именуемое в дальнейшем **«Заказчик»,** одной стороны и **(наименование организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**) в лице [**должность, Ф. И. О.**], действующего на основании (**указать наименование документа, подтверждающего полномочия**), именуемое в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, а вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В рамках настоящего договора Профильная организация обязуется организовать практическую подготовку обучающихся Заказчика по образовательной программе:

Образовательная программа (код, специальность)	Наименование компоненты образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки	Курс	Количество обучающихся, осваивающих компоненты образовательной программы, с указанием Ф И О обучающихся	Сроки организации практической подготовки при реализации компоненты образовательной программы

1.2. Практическая подготовка осуществляется в следующих помещениях Профильной организации (компании):

№	Наименование помещений, используемых для организации практической подготовки	Адрес помещения, используемого для организации практической подготовки

1.3. Руководителем по практической подготовке назначается руководитель от

организации и/или от техникума (**должность, фамилия, имя, отчество).**

2. Обязанности и права сторон договора

2.1. Заказчик обязан:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.3. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.1.4. При смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.5. Назначить приказом директора руководителя по практической подготовке из числа преподавателей профессионального цикла и/или мастера производственного обучения; который:

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

– организовывает участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным лицом Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил, и гигиенических нормативов.

2.1.6. Обеспечить прибытие обучающихся в Профильную организацию и/или иную организацию для реализации компонентов образовательной программы в сроки организации практической подготовки и настоящим договором.

2.1.7. Разрабатывать рабочие программы компонентов образовательной программы для реализации практической подготовки. содержание и планируемые результаты.

2.1.8. Оказывать обучающимся методическую помощь в составлении отчета, дневника, характеристики о практической подготовке.

2.1.9. Формировать группы в случае применения групповых форм проведения практической подготовки.

2.1.10. Проводить оценку результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практической подготовки компонентов образовательной программы.

2.1.11. Для обучающихся с ОВЗ и инвалидов форму проведения практической подготовки установить с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2.3. Сообщить Заказчику в двухдневный срок о смене лица, указанного в **пункте 2.2.2** настоящего договора.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Заказчика об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами в **п. 1.2** настоящего договора, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке.

2.2.10. Обеспечить обучающихся необходимыми материалами, которые не составляют коммерческую тайну.

2.2.11. Предоставлять возможность повторного направления обучающегося на выполнение практической подготовки, если он не прошел практическую подготовку по уважительным причинам.

2.2.12. Не привлекать обучающихся к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда;

2.2.13 Расследовать и учитывать несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения практической подготовки;

2.2.14 По окончании практической подготовки подписать отчетные документы составленные обучающимся.

2.3 Заказчик имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3.3. Принимать участие в распределении обучающихся по местам для прохождения практической подготовки.

2.3.4. При непредставлении обучающемуся рабочего места и видов работ, отвечающих требованиям компонентов образовательных программ специальности, не обеспечении условий безопасности труда, а также при использовании труда, обучающегося на сторонних или подсобных работах отозвать обучающегося из профильной организации.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2 В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. При наличии вакантных должностей заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

3. Порядок разрешения споров

3.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

3.2. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.2. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

4.4. Заявления, уведомления, извещения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

Юридически значимые сообщения подлежат передаче путем [**вписать нужное - почтовой, факсимильной, электронной связи**].

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

4.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Реквизиты и подписи сторон

Заказчик: ГАПОУ «МЦК-КТИТС	**Профильная организация**
Адрес:420061, РТ, г. Казань, ул. Галеева, д.3а	**(*наименование организации*)**
ИНН/КПП 1660014523/166001001	
ОГРН 1021603629630	
БИК 019205400	
ОКЦ № 6 ВВГУ Банка России//УФК по Республике Татарстан г Казань	
Р/счет 03224643920000001100	
К/счет 40102810445370000079	**(Реквизиты)**
тел. 8(843) 272-13-61	
mck.ktits@tatar.ru	
Заместитель директора по учебно-методической работе	**(должность, подпись, инициалы, фамилия)**
/О. С. Тимофеева	
М. П.	М. П.

Приложение 2

Направление
в профильную организацию (компанию)
для прохождения практической подготовки обучающихся
(остается в профильной организации)

ГАПОУ «МЦК - КТИТС» направляет обучающегося

_____

(Фамилия, имя, отчество)

Для прохождения практической подготовки (учебной и производственной) практики в_____

_____

сроки с_____ по _____ 20____ г.

Заведующий практикой
Хасанова Н. И _____
(подпись)

М.П.

Линия отреза

Уведомление
(выдается на руки обучающимся)

_____

(Наименование профильной организации)

Сообщаем, что направленный ГАПОУ «МЦК - КТИТС» обучающийся

_____

(Фамилия, инициалы обучающийся)

прибыл (ла) _____« _____» _____20___г.
и назначен (на) в качестве_____
в распоряжение

_____

Начальник ОК_____
(подпись)

_____
(Ф И О)

М.П.

Приложение 3

Требования к структуре отчета для учебной и производственной практик

Учебная практика	Производственная практика
– титульный лист; – содержание; – выполненное индивидуальное задание; – заключение.	– титульный лист; – содержание; – титульный лист дневника; – содержание дневника; – введение; – мероприятие по охране труда и технике безопасности; – описание технологического процесса выполненных работ; – выполненное индивидуальное задание; – заключение; – приложения (*при необходимости*); – характеристика от работодателя профильной организации (компании) на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций.