
 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	<b>П № 085 - 2026</b>

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	<b>П № 085 - 2026</b>

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО—ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ» (ГБПОУ «БРИЭТ»)**

СОГЛАСОВАНО  
 Педагогическим Советом  
 ГБПОУ «БРИЭТ»  
 протокол № 5  
 «06» апреля 2026г.




УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ГБПОУ «БРИЭТ»  
 Б.Ж. Нимаев

Приказ № 186 от 16.04.2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
 О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ  
 ОБУЧАЮЩИХСЯ В ГБПОУ «БРИЭТ»

**КОНТРОЛЬНЫЙ  
 ЭКЗЕМПЛЯР**

г. Улан-Удэ  
 2026 г.

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085 - 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка реализации профессиональных модулей (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики обучающихся) (далее - практическая подготовка), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) в соответствии с действующими Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно—экономический техникум» (далее — Техникум).

1.2. Разработка настоящего Положения осуществлялась с опорой на следующие нормативные и методические документы:

- федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (вступ. в силу 22.09.2020);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 года № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 марта 2022 г. № 387 «О проведении эксперимента по разработке, апробации и внедрению новой образовательной технологии конструирования образовательных программ среднего профессионального образования в рамках федерального проекта «Профессионалитет»;

- Устав ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно—экономический техникум».


1.2. Практическая подготовка может быть организована:

1.2.1. непосредственно в структурном подразделении в Техникуме, предназначенном для проведения практической подготовки.

1.2.2. в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - Профильная организация) на основании договора, заключаемого между Техникумом и Профильной организацией.

1.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации профессиональных модулей, иных компонентов ОПОП СПО, предусмотренных рабочим учебным планом.

1.3.1. Реализация компонентов ОПОП СПО в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085 - 2026

образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и рабочим учебным планом.

1.3.2. Практическая подготовка при реализации профессиональных 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.

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

1.3.4. Виды практики и способы ее проведения определяются ОПОП СПО, разработанной в соответствии с ФГОС СПО самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.3.5. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практическую подготовку по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует ОПОП СПО к проведению практической подготовки.


1.3.6. 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.

1.4. При организации практической подготовки Профильные организации создают условия для реализации компонентов ОПОП СПО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

1.4.1. При организации практической подготовки обучающиеся и работники техникума обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и техники безопасности той организации, в которой реализуется практическая подготовка.

1.4.2. При наличии в Профильной организации или техникуме (при организации практической подготовки) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

1.4.3. При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н, от 5 декабря 2014 г. №801н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения

 БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации          практической подготовки          обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085 - 2026

Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187п/268н.

1.4.4. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.


1.4.5. Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется Техникумом в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации при наличии финансовых средств на эти цели.

1.5. Практическая подготовка в рамках освоения образовательных программ — это учебная и производственная практика.

1.6. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет регламентируются главой 42 ТК РФ. Запрещается применение труда лиц младше 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию (игорный бизнес, работа в ночных кабаре и клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и иными токсическими препаратами, материалами эротического содержания). Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы, согласно Перечню тяжелых и опасных работ. Согласно пункту 3 Примечаний к Перечню тяжелых и опасных работ при прохождении производственной практики (или производственного обучения) обучающиеся, достигшие 16-летнего возраста, могут находиться на работах, включенных в Перечень тяжелых и опасных работ, не свыше 4-х часов в день при условии строгого соблюдения на этих работах действующих санитарных правил и норм и правил по охране труда. Разрешение на прохождение производственной практики не распространяется на отдельные условия и виды работ (работа на высоте, верхолазные, взрывоопасные, подземные и подводные). Согласно пункту 6 Примечаний к Перечню тяжелых и опасных работ работодатель может принимать решение о применении труда лиц моложе 18 лет на работах, включенных в Перечень тяжелых и опасных работ, при условии создания безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) при положительном заключении государственной экспертизы условий труда и службы госсанэпиднадзора субъекта Российской Федерации.

## **2. Организация учебной практики**

2.1. Учебная практика (производственное обучение) направлена на формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для

 <p>БҮРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085 - 2026

последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

2.2. Учебная практика может проводиться в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях и других вспомогательных объектах Техникума. Учебная практика может так же проводиться на предприятиях или в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между предприятием или организацией и техникумом.

2.3. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.4. Учебная практика завершается зачетом и/или дифференцированным зачетом студентов в соответствии с видом промежуточной аттестации определенным рабочим учебным планом.

2.5. Обучающиеся, не выполнившие программы практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

2.6. По результатам прохождения учебной практики, выполнение задания оформляется в виде аттестационного листа (Приложение № 1).

### **3. Организация производственной практики**

3.1. Производственная практика — это практика по профилю профессии.

3.2. Практика по профилю профессии направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

3.3. Содержание этапов производственной практики определяется рабочей программой производственной практики. Для каждого этапа производственной практики заблаговременно разрабатывается учебная документация.

3.4. Производственная практика проводится, на предприятиях, в организациях и в структурном подразделении техникума, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

3.5. Закрепление баз практик осуществляется заведующим учебной и производственной практикой техникума на основе договоров с Профильными организациями (Приложение № 2).


3.6. К прохождению производственной практики в Техникуме студенты допускаются приказом директора по Техникуму.

3.7. К прохождению производственной практики в Профильной организации студенты допускаются приказом директора по Техникуму, в котором указывается: руководители производственной практики от учебного заведения, группа, ФИО студента, место и сроки прохождения практики.

3.8. Общий объем времени производственной практики определяется календарным учебным графиком и рабочим учебным планом по профессии/специальности, а также рабочей программой учебной и производственной практики.

3.9. В организации и проведении практики в Профильной организации участвуют:

3.9.1. Техникум;

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	<b>П № 085 - 2026</b>

### 3.9.2. Профильная организация.

#### 3.10. Техникум:


- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики обучающихся в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с Профильными организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практики обучающихся;
- разрабатывает и согласовывает с Профильными организациями программу, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой студентов;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики Профильными организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики студентов;
- совместно с Профильными предприятиями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Профильными организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

#### 3.11. Профильные организации, участвующие в проведении практики обучающихся:

- заключают договоры на организацию и проведение практики обучающихся;
- согласовывают программу практики обучающихся, планируемые задания и результаты практики
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от предприятия или организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных студентом в период прохождения практики (аттестационный лист - Приложение № 3, характеристика на обучающегося - Приложение №4).
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

#### 3.12. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в Профильных организациях:

- полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085 - 2026

• в период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Профильной организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

3.13. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Техникумом совместно с Профильными организациями.

3.14. Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на руководителей практики от Техникума и от Профильной организации.

3.15. По результатам прохождения производственной практики обучающиеся должны выполнить задание, направленное на освоение определенных видов деятельности и формирование профессиональных и общих компетенций (Приложение № 5). Выполненное индивидуальное задание оформляется в виде отчета (Приложение № 9).

3.16. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих Профильных организаций.


3.17. Практика завершается оценкой, отражающей уровень освоенных общих и профессиональных компетенций. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Техникума как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Порядок вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Техникума.

4.2. Все Приложения к настоящему Порядку, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

4.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящий Порядок, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085 - 2026

Приложение № 1

### ПРИКАЗ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№

#### **О направлении обучающихся для прохождения производственной/учебной практики**

В целях реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в соответствии с календарным учебным графиком очной (заочной) формы обучения на 20\_\_ - 20\_\_ учебный год и договорами с профильными организациями

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Направить обучающихся группы \_\_\_\_\_ очной (заочной) формы обучения по профессии/специальности СПО XX.0X.XX \_\_\_\_\_ с 202\_\_ г. по 202\_\_ г. для прохождения производственной/учебной практики (по профилю специальности/преддипломной) в форме практической подготовки и назначить руководителей практики от образовательной организации в соответствии со списком:

№ п/п	ФИО обучающегося (полностью)	Полное наименование профильной организации	Адрес места проведения практики	Наименование структурного подразделения/ рабочего места	ФИО руководителя практики от образовательной организации

2. Руководителям практики:

- ознакомить обучающихся с рабочей программой практики, разработать и выдать индивидуальные задания;
- провести с обучающимися инструктаж по технике безопасности, требованиям охраны труда;
- провести промежуточную аттестацию обучающихся по итогам практики и предоставить не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. отчет о результатах прохождения практики в форме практической подготовки;
- обеспечить проведение обратной связи с обучающимися и руководителями практики от профильной организации по результатам практики.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. / должность ответственного лица)

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО



ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 085—2026

Приложение № 2

### НАПРАВЛЕНИЕ

на производственную практику  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Бурятский республиканский информационно-экономический техникум»  
направляет в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

для прохождения производственной/преддипломной практики  
по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (название модуля)

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

следующих студентов \_\_\_\_\_ курса по профессии/специальности

\_\_\_\_\_ (наименование профессии/специальности)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководители от техникума:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Заместитель директора \_\_\_\_\_ ФИО

М.П.



## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

## о практической подготовке обучающихся

г. Улан-Удэ

\_\_\_\_\_ 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Бурятский республиканский информационно - экономический техникум", именуемый в дальнейшем "Техникум", в лице директора \_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения) именуемый в дальнейшем "Профильная организация", в лице

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны» и на основании Приказа Минпросвещения России от 05.08.2020г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся" заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся.

1.2. Техникум и Профильная организация принимают программу практической подготовки, содержание и планируемые результаты.

1.3. Сроки проведения практической подготовки в Профильной организации устанавливаются с [Срок Договора] в соответствии с основной профессиональной образовательной программой среднего профессионального образования [Код и наименование образовательной программы] (далее - ОПОП СПО) и Календарным учебным графиком по данной ОПОП СПО.

1.3. Реализация практической подготовки, осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами.

1.4. Техникум и Профильная организация организывает и проводит практическую подготовку обучающихся, в рамках выполнения Техникумом Государственного задания по реализации ОПОП СПО, для освоения обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей:

№ п/п	Модуль

Профильная организация принимает на практику студента(ов) группы:

№ п/п	Гр уппа	ФИО	Возраст на период практики



## 2. Права и обязанности сторон

### 2.1. Техникум:

2.1.1. Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки представить в Профильную организацию поименный список обучающихся, осваивающих программу практической подготовки;

2.1.2. Назначает руководителя по практической подготовке, который:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации ОПОП СПО;

- контролирует реализацию программы практической подготовки;

- организует 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 руководителем практической подготовки от Профильной организации за реализацию ОПОП СПО, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщает об этом Профильной организации;

2.1.4. Устанавливает виды учебной деятельности, практической подготовки, осваиваемые обучающимися, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. Направляет обучающихся в Профильную организацию для освоения программы практической подготовки в сроки, установленные п. 1.2 настоящего договора.

2.1.6. Формирует группы в случае применения групповых форм проведения практической подготовки в Профильной организации.

### 2.2. Профильная организация:

2.2.1. Создает условия для реализации практической подготовки, предоставляет оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем определить виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. Назначает руководителя по практической подготовке, соответствующего требованиям трудового законодательства РФ, из числа высококвалифицированных работников Профильной организации, который будет обеспечивать организацию и реализацию практической подготовки со стороны Профильной организации

\_\_\_\_\_;  
(ФИО руководителя практической подготовки от организации)

2.2.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщает об этом Техникуму;

2.2.4. Обеспечивает безопасные условия реализации практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. Проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации практической подготовки, и сообщает руководителю практической подготовки от Техникума об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



2.2.6. Знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.8. Предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Техникума возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимся в них оборудованием и техническими средствами обучения;

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

2.2.10. Заключает с обучающимися срочные трудовые договоры при наличии вакантных должностей.

### 2.3. Техникум имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации 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.

### 2.4. 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 компонентов ОПОП в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

## 3. Ответственности сторон

3.1. Стороны несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практической подготовки обучающихся в соответствии с действующим законодательством РФ.


3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются путем переговоров, а при не достижении компромисса - в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.3. Техникум в лице руководителя практической подготовки: Степанов С.Ю. (эл. почта приемной: pl768@mail.ru; тел. 8-3012-371871 несет ответственность за исполнение п 2.1 настоящего Договора.

3.4. Профильная организация в лице наставника, назначенного руководителем практической подготовки, из числа высококвалифицированных работников организации несет ответственность за исполнение п 2.2 настоящего Договора.

## 4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с [Срок Договора] до полного исполнения Сторонами обязательств.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085—2026

4.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

4.3. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания его Сторонами.

#### **5. Реквизиты и подписи сторон**

Профильная организация

ГБПОУ "Бурятский республиканский  
информационно - экономический техникум",  
Адрес: 670047, Республика Бурятия, г.  
Улан-Удэ,  
ул. Павлова, 68  
ИНН 0323085940 /КПП 032301001  
ОГРН 1020300902313  
Единый казначейский счет  
40102810545370000012  
Казначейский счет 03224643810000002000  
БИК 010507002, ОКЦ № 1 ДГУ Банка  
России//  
УФК по Приморскому краю, г. Владивосток  
л/с 802Ш6981000  
Тел: 8(3012) 37-18-71

Директор

ФИО



**Форма аттестационного листа  
(характеристика профессиональной деятельности)  
обучающегося во время производственной практики по  
профессиональному модулю**

1. ФИО обучающегося, группа, профессия \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

Профессиональная компетенция. Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ

Общая компетенция. Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20..г.

Подписи руководителей практики:

от организации \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя практики)

от Техникума \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя практики)



## Характеристика

по освоению обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики

по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

На обучающегося группы \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Проходил практику на(в) \_\_\_\_\_

Сроки практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Освоение профессиональных компетенций:

\_\_\_\_\_  
Освоение общих компетенций \_\_\_\_\_

Посещаемость \_\_\_\_\_

Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_

Недостатки к теоретической подготовке \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Выполнение программы \_\_\_\_\_

Рецензия на отчет по практике:

Соответствие требованиям задания \_\_\_\_\_

Соответствие требованиям оформления \_\_\_\_\_

Недостатки \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Обучающийся(аяся) Ф.И.О. \_\_\_\_\_

заслуживает присвоения тарифного разряда (класса, категории) \_\_\_\_\_

по профессии/специальности \_\_\_\_\_

Подписи руководителей практики: от организации \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя практики)

от техникума \_\_\_\_\_


(ФИО, должность руководителя практики)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г

М

П

(организации)

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

Приложение № 6

**Форма задания  
на производственную практику**

\_\_\_\_\_, обучающегося в ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно - экономический техникум» по профессии \_\_\_\_\_, квалификации \_\_\_\_\_ в группе \_\_\_\_\_, проходящего практику на(в)

\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ профессиональному модулю \_\_\_\_\_ Приказ по ГБПОУ «Бурятский республиканский информационно - экономический техникум» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Содержание задания на практику:**

1. Ведение дневника и оформление отчёта по практике.
2. Ознакомление со спецификой функционирования предприятия, его структурой, работой.
3. Ознакомление с должностной инструкцией и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности. Ознакомление с трудовым распорядком.
4. Практические задания на практику:

---



---



---



---

**5. Приобретение практического опыта по**

---



---



---


**6. Выполнение индивидуальной практической работы:**

Дата выдачи задания. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Техникума \_\_\_\_\_ Ф.И.О.. должность.

Ознакомлен \_\_\_\_\_ Ф.И.О. студента

Дата: \_\_\_\_\_

 БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

Приложение № 7

## ФОРМА ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### Титульный лист отчета по производственной практике

Министерство образования и науки РБ  
 ГБПОУ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ  
 ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**Профессия/специальность** \_\_\_\_\_  
*(Код и наименование профессии/специальности)*

Утверждаю  
 Руководитель практики (от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО)

\_\_\_\_\_

(Дата)

### ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

\_\_\_\_\_

*(Наименование профессионального модуля)*

Выполнил:

\_\_\_\_\_

*(№ группы, ФИО)*

Руководитель по практике от организации:

\_\_\_\_\_

*(Должность, наименование организации, ФИО)*

Оценка по практике от организации: \_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Мастер производственного обучения / руководитель по практике от техникума \_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

*(Должность, наименование организации, ФИО)*

Оценка по практике от техникума: \_\_\_\_\_

*(отлично, хорошо, удовлетворительно)*

Улан-Удэ  
 20...г.

 <p>БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

Приложение № 8


Министерство образования и науки РБ  
ГБПОУ «Бурятский Республиканский информационно-экономический техникум»

**ДНЕВНИК**  
по производственной практике  
освоения основной профессиональной  
образовательной программы  
обучающегося 2 курса  
по специальности

---


(фамилия, имя, отчество)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

 <p>БУРИТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085-2026

### ПАМЯТКА

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | невник отчет является основным документом, подтверждающим прохождение практики при освоении ОПОП.  | Д |
| 2. | невник заполняется практикантом ежедневно со дня прибытия на практику и ежедневно подписывается непосредственным руководителем практики. | Д |
| 3. | тчет должен составляться в строгом соответствии с методическими указаниями, которые практикант получает в учебной части.                 | О |
| 4. | тчет составляется практикантом в последние дни практики на основе ежедневных записей о выполняемых работах.                              | О |
| 5. | конце отчета на обучающегося составляется аттестационный лист, характеризующий его учебную и профессиональную деятельность.              | В |
| 6. | невник-отчет о практике должен быть сдан в учебную часть техникума не позже, чем через 3 дня по окончании срока практики.                | Д |

 <p>БУРИТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

### Путевка

Обучающийся \_\_\_\_\_  
направляется на прохождение практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок практики с \_\_\_\_\_ По .

Основание командировки \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

М.П.

« » 20\_\_г.

Прибыл на практику \_\_\_\_\_

(подпись)


Откомандирован с места практики \_\_\_\_\_

« » 20\_\_г.







 БУРИТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

Приложение № 9

**Аттестационный лист  
 (характеристика профессиональной деятельности)  
 обучающегося во время учебной практики по профессиональному модулю**

ФИО обучающегося, № группы, профессия \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес \_\_\_\_\_

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:


Профессиональная компетенция. Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ (высокий, средний, низкий)

Общая компетенция. Виды работ	Объем работ (час)	Качество выполнения работ (высокий, средний, низкий)

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Подписи руководителей практики:

от Техникума \_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность руководителя практики)

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

Приложение № 10

### Отчет руководителя практики

### ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Руководителя практики \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. руководителя практики)*

Вид практики \_\_\_\_\_

*(вид практики)*

Группа \_\_\_\_\_


Специальность/профессия СПО ХХ.0Х.ХХ \_\_\_\_\_

*(Наименование профессии/специальности СПО)*

Срок проведения практики с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

1. Реквизиты приказа, на основании которого проводилась практика
2. Перечень организаций – мест прохождения практики
3. Количество обучающихся, закрепленных за руководителем практики
4. Количество обучающихся, приступивших к практике
5. Количество обучающихся, успешно завершивших практику.
6. Причины, по которым не все обучающиеся успешно завершили практику (получили положительную оценку по результатам промежуточной аттестации (далее - ПА)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_
7. Проблемы, возникающие при прохождении практики, и пути их устранения: \_\_\_\_\_
8. Проблемы, возникающие при проведении промежуточной аттестации по результатам практики: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется в случае расхождений между количеством обучающихся, закрепленных за руководителем и количеством обучающихся, успешно завершивших практику. Причины указываются по каждому обучающемуся, не завершившему практику.

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

9. Отношение работников предприятий к обучающимся в период практики<sup>2</sup>:

10. Предложения по внесения изменений в задания на практику в следующем периоде обучения / следующей группе *(по данной профессии/специальности СПО)*:

---

11. Предложения по внесения изменений в оценочные материалы для проведения ПА по результатам практики: \_\_\_\_\_


Руководитель практики от образовательной организации:

*(подпись) (расшифровка)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

---

<sup>2</sup> Заполняется при подготовке отчета по производственной практике.

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085-2026

Приложение № 11

## **ОФОРМЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В ходе учебной и производственной практики обучающиеся оформляют отчет о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению дневника по учебной практике:

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

Форма дневника приведена в приложении 4 к Порядку.

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

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о производственной практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:


- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования по структуре отчета по практике.

*Титульный лист* - это первая (заглавная) страница работы, на которой содержится код и наименование профессии или специальности, наименование вида практики, профессионального модуля; указывается группа и Ф.И.О. обучающегося, а также иная информация в соответствии с формой отчета.

*Содержание* - перечисление информационных блоков отчета с указанием соответствующих страниц.

*Введение.* Перед началом практики руководитель выдает обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи ее прохождения. Именно они включаются в введение

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

отчета. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия были использованы. Объем введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* Оформляется в соответствии с темами из рабочей программы практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся дает подробный отчет о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

*Выводы.* Раздел отчета, в котором обучающийся высказывает свое мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей профессии/специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации - базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и четко.

*Список использованных источников* начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса электронных источников (веб-сайтов и пр.). Источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников - 5.

*Приложения* - это заключительный раздел отчета, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики (при наличии).

При написании дневника, отчета изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объем отчета по производственной практике по профилю профессии/специальности - от 10 до 15 листов формата А4 (без учета приложений).

К отчету прилагаются:

- Аттестационный лист (приложение 8 к Порядку);
- Характеристика от Профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (приложение 4 к Порядку).

Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка:


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

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

Формирование Аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от образовательной организации и от Профильной организации.

По окончании учебной или производственной практики руководитель практики от Профильной организации составляет на обучающегося Характеристику. В Характеристике необходимо указать фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения, также должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к

	ГБПОУ «БРИЭТ»	
	Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»	П № 085-2026

выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося;

- проявленные обучающимся профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Требования к оформлению текста отчета обучающегося по практике.

Отчет по практике оформляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019 и является текстовым документом, выполняется на листах белой бумаги формата А4 размером 210х297 мм с рамкой. Рамка проводится толстой основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней стороны внешней рамки, а с левой стороны оставляется поле шириной 20 мм. Основная надпись выполняется согласно ГОСТ Р 2.104-2023 по формам 2а.

*Страницы и границы текста.* Расстояние от рамки формы до границ текста следует оставлять в начале и в конце строк - не менее 3 мм. Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки формы должно быть не менее 10 мм. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

*Структурный элемент «Содержание»* включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков.

После заголовка каждого из указанных структурных элементов приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Текст разбивается на *разделы, подразделы*. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера, раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся. Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

*Заголовки разделов и подразделов* следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - одинарный.


Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

*Расположение текста.* Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см;
- нижнее - 2 см;
- левое - 3 см;
- правое - 1,5 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085-2026

- верхнее - 2,5 см;
- нижнее - 1,5 см;
- левое - 3 см;
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт - Тппе^ \e\у Котап или аналог;
- размер - 14 п;
- межстрочный интервал - полуторный (допускается использование одинарного);
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру);
- начертание - обычное;
- отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

*Таблицы и иллюстрации.* В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после ее упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок. 1 или Рисунок. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

*Ссылки и сноски.* Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.


При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например, [6, с. 4-5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

*Нумерация страниц.* В отчете по производственной и преддипломной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Первым нумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

*Библиографический список.* Элементы списка располагаются в следующем порядке:

	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085-2026

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы Российской Федерации, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

6. Приложения.

Каждое *приложение* должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, «Окончание прил. 1», а на промежуточных - «Продолжение прил. 1».

После завершения промежуточной аттестации по результатам практики обучающиеся заполняют анкету обратной связи обучающегося (приложение 11). Результаты анкетирования также могут быть использованы для совершенствования организации и проведения практики, а также оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации.

\



БУРИТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке организации  
практической подготовки  
обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 085-2026



БУРИТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ

ГБПОУ «БРИЭТ»

Положение о порядке организации  
практической подготовки  
обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»

П № 085-2026


Разработчик: С.С. Степанов С.Ю., заведующий УиПП

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Содержание изменения	Основание изменения	Дата изменения	Подпись лица, внесшего изменение

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ пп	Должность	ФИО	Дата согласования	Подпись
1.	Заведующий учебной частью	Норбоева О.Г.	16.04.2026	
2.	Заведующий учебной частью филиала	Зарубина Т.Н.		

 <p>БУРИТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ</p>	<b>ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	
	<b>Положение о порядке организации практической подготовки обучающихся в ГБПОУ «БРИЭТ»</b>	П № 085-2026