



*Автономная некоммерческая организация
«Профессиональная образовательная организация
многопрофильный колледж «Призвание»*

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО «ПОО МК «ПРИЗВАНИЕ»

«01» 09 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «ПОО МК
«ПРИЗВАНИЕ»
Н.В. Мельникова



2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Практической подготовке обучающихся
по специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Российская Федерация
Республика Крым
г.о. Евпатория
г. Евпатория 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденным приказом Министерства Просвещения РФ от 11.11.2022 г. № 974;
- Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 05 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

1.2. Практическая подготовка является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.3. Целью практической подготовки является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта для последующего трудоустройства.

2. Виды практики

В профессиональный цикл ОПОП входят следующие виды практик:

- **Учебная практика.** Направлена на формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, приобретение первоначального практического опыта. Проводится, как правило, в мастерских, лабораториях образовательной организации под руководством мастера производственного обучения.
- **Производственная практика.** Проводится в организациях различных организационно-правовых форм (IT-отделы предприятий, центры обработки данных, государственные и коммерческие учреждения, типографии), соответствующих профилю профессии. Направлена на углубление первоначального профессионального опыта, проверку готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

3. Организация практической подготовки

3.1. Сроки проведения практик определяются учебным планом и календарным графиком учебного процесса. Общий объем времени на практику должен соответствовать требованиям ФГОС СПО.

3.2. Для руководства практикой назначаются руководители от образовательной организации (из числа преподавателей спецдисциплин и мастеров п/о) и от профильной организации (руководители структурных подразделений).

3.3. Образовательная организация заключает договор о практической подготовке с организацией-партнером.

Типовые задачи производственной практики:

- * установка и настройка операционных систем семейства Windows и Linux;
- * инсталляция, конфигурирование и администрирование прикладного программного обеспечения;
- * ввод текстовой и графической информации со скоростью не менее 150 знаков в минуту;
- * верстка документов с использованием специализированного ПО (например, Adobe InDesign);
- * сканирование, распознавание текста (OCR) и форматирование электронных изданий;
- * создание и ведение баз данных, заполнение контента веб-ресурсов;
- * диагностика простейших аппаратных неисправностей ПК и периферийного оборудования.

3.4. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет не более 36 академических часов в неделю (6 академических часов в день).

3.5. К прохождению производственной практики допускаются обучающиеся:

- выполнившие соответствующие разделы программы междисциплинарных курсов и учебной практики по данному профессиональному модулю;
- имеющие положительные оценки по теоретическому обучению;
- не имеющие академической задолженности.
- прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.5. Направление на практику оформляется распорядительным актом (приказом) директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Обучающийся обязан:

- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- вести дневник практики и собирать материалы для отчета;
- строго соблюдать технику безопасности и требования охраны труда.

4.2. Руководитель практики от организации обязан:

- организовать рабочие места обучающихся;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики;
- знакомить обучающихся с организацией работы предприятия;
- давать поручения и контролировать их выполнение;
- составить характеристику на каждого обучающегося по итогам практики.

4.3. Руководитель практики от образовательной организации обязан:

- провести инструктаж перед выходом на практику;
- осуществлять контроль за прохождением практики (не реже одного раза в неделю очно или дистанционно);
- консультировать обучающихся по вопросам ведения документации;
- принять и проверить отчеты и дневники.

5. Документация по практике

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю следующую документацию:

1. Дневник практики (ежедневные записи выполненных работ, заверенные подписью руководителя от организации).
2. Отчет о прохождении практики (включает титульный лист, введение, основную часть с описанием выполненной работы, заключение, список использованных источников и приложения — скриншоты, копии созданных макетов, фрагменты кода).
3. Производственную характеристику (аттестационный лист) с оценкой уровня сформированности компетенций, подписанную руководителем от организации и заверенную печатью.
4. Индивидуальное задание (при наличии).

6. Подведение итогов практики

6.1. По окончании практики проводится защита отчетов. Защита может проходить в форме собеседования или презентации результатов работы перед комиссией, состоящей из представителей администрации колледжа и предметно-цикловой комиссии.

6.2. Результаты защиты оформляются ведомостью и выставляются в зачетную книжку обучающегося. Оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») учитывает оценку руководителя от базы практики, качество оформления отчета и устный ответ обучающегося.

6.3. Итоговая аттестация по профессиональному модулю включает демонстрационный экзамен с использованием комплекта оценочной документации.

6.4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Неявка без уважительной причины или получение неудовлетворительной оценки влечет за собой академическую задолженность.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Колледжа.

7.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Колледжа на основании решения педагогического совета.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Колледжа в сети «Интернет» в соответствии с требованиями п. 21 ч. 3 ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ.

7.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

7.5. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения в установленном порядке.