Департамент образования и науки Приморского края

**краевое государственное автономное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**

**Методические рекомендации**

**по составлению и оформлению отчетов по учебной/производственной практикам**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. Дальнегорск**

**Разработаны Методическим советом**

**Председатель Методического совета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Д. Деремешко**

Методические рекомендации печатаются по решению Методического Совета КГА ПОУ «ДИТК» протокол № 3 от 19.01.2018 г.

Составители: Мартынова Н.Н., мастер п/о КГА ПОУ «ДИТК»

Бутковская Н.А., преподаватель КГА ПОУ «ДИТК»

Свирякина Н.В., мастер п/о КГА ПОУ «ДИТК»

Анастасьева Н.И., мастер п/о КГА ПОУ «ДИТК»

Кустова Т.В., старший мастер КГА ПОУ «ДИТК»

Рецензент: Деремешко О.Д. зам. директора по УМиНР КГА ПОУ «ДИТК»

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 00 Название модуля.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [**http://itk-dg.ru/**](http://itk-dg.ru/)

Практика обучающихся организуется в соответствии с учебным планом колледжа

по профессии/специальности и подразделяется на учебную и производственную.

**Учебная практика** направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуемых в рамках модулей ППКРС/ППССЗ по специальностям/профессиям колледжа, и (или) освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС.

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

**Преддипломная практика** направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы).

Методические рекомендации можно использовать обучающимися для оформления отчетов по всем видам практик всех специальностей/профессий.

 СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие требования к оформлению отчета 4

2.Структура отчета 4

3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов к отчету 5

4. Приложение 1 «Перечень документов производственной практики» 11

5. Приложение 2 «Образец бланка договора об организации и проведении практики» 11

6. Приложение 3. «Образец титульного листа отчета практики с приложениями 5-12» 15

7. Приложение 4. «Образец бланка титульного листа отчета практики по профессиональному модулю» 16

8. Приложение 13 «Образец бланка титульного листа дневника учебной / производственной практики» 25

9. Методические рекомендации по заполнению дневника учебной/производственной практики» 26

10. Приложение 14. «Образец бланка дневника учебной/производственной практики» 27

**1.Общие требования к оформлению отчета**

1.1. В учебных заведениях среднего профессионального образования отчет по видам практик является учебным документом и обязательно должен оформляться в соответствии с требованиями Государственных стандартов ЕСКД, СПДС и СИБИД, включая текстовые и графические документы.

1.2. Отчет выполняется на стандартных листах формата А4 (297х 210)**.**

1.3. Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105- 95 ЕСКД. Общее требования к текстовым документам ГОСТ 7.32-2001 СИБИД.

1.4. Текст отчета может выполняться:

- рукописным

- машинным способами.

1.5. Общий объем отчета составляет: до 30 страниц рукописного или 20 страниц машинописного текста.

1.6. Текст отчета выполняется на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. Текст следует печатать через 1,5 межстрочного ин­тервала с использованием шрифта Times New Roman кегль 14, соблюдая следующие размеры полей: левое — не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, рав­ного 12 мм.

1.7. Листы текста отчета должны быть сброшюрованы и представлены в переплете или папке – скоросшивателе.

1.8. Текст отчета должен быть грамотно составлен, содержать обоснованные сведения.

2**. Структура отчета**

1. Титульный лист

2. Введение

2.1. Характеристика предприятия (место и период прохождения практики).

2.1.1 Название, адрес, назначение, внутренний распорядок. Цель и задачи прохождения практики.

2.1.2 Организационно-правовая форма.

2.1.3 Состав и схема управления предприятием/организацией.

2.1.4 Анализ настоящего положения на рынке товаров и услуг.

3. Цель и задачи прохождения практики

3.1 Место и период прохождения практики

3.2. Задание на практику

3.3 Функциональные обязанности

4. Производственные участки, на которых проходила практика

4.1 Назначение участка, техническая оснащенность производственных участков

4.2 Планировка участка с перечнем оборудования и его расстановка

4.3 Организация технологического контроля, оценка выполненных работ

4.4 Описание видов работ, выполняемых в период прохождения практики (с указанием современных производственных технологий)

4.5 ТБ, промышленная санитария и меры по охране окружающей среды.

5. Отчет по прохождению практики по профессиональным модулям.

6. Заключение (результаты прохождения практики)

7. Список литературы

8. Приложение

**3. Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета**

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Титульный лист отчета по производственной практике | Приложение 3 |
| 2 | Текстовый отчет по структуре | п.2 |
| 3 | Титульный лист отчета по производственной практике по профессиональному модулю | Приложение 4  Шаблон приложения 5,6,7,8,9,10,11,12 |
| 4 | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 5 |
| 5 | Индивидуальный план прохождения практики | Шаблон в приложении 6 |
| 6 | Характеристика – отзыв на практиканта | Шаблон в приложении 7. |
| 7 | Отзыв о прохождении производственной практике | Шаблон в приложении 8  Отзыв пишется от первого лица. |
| 8 | Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций | Шаблон в приложении 9 |
| 9 | Аттестационный лист по практике (профессиональный модуль) | Шаблон в приложении 10. |
| 10 | Производственная характеристика | Шаблон в приложении 11 |
| 11 | Квалификационные (пробные) производственные работы | Шаблон в приложении 12 |
| 12 | Титульный лист дневника по производственной практике по профессиональному модулю с приложениями | Приложение 13,14  Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия. |

**3.1 Требования к оформлению текста отчета**

Отчет пишется: от первого лица; оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman; поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;отступ первой строки – 1 см; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5; расположение номера страниц - сверху по центру; нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится; верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета. Каждый отчет выполняется индивидуально.

Содержание отчета формируется в скоросшивателе

**3.2 Титульный лист**

Титульный лист является первой страницей отчета по итогам этапа или вида практики и включается в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

3.2.1 Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства (ведомства), в состав которого входит учебное заявление;

- полное наименование учебного заведения;

- код по ОКСО и наименование специальности/профессии;

- наименование вида отчета;

- сведение о составителе отчета;

- сведения о руководителе практики от организации и его оценка;

- населенный пункт и год выполнения отчета.

3.2.2 Параметры страницы титульного листа;

- левое поле -30 мм;

- верхнее и нижнее поля -20 мм;

- правое поле -15 мм.

**3.3** **Содержание**

3.3.1 Содержание отчета размещается на отдельном непронумерованной странице, снабжается заголовком «Содержание», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

 3.3.2 Заголовок в содержании должен точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

3.3.3. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце содержания.

3.3.4 Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами. Прописными буквами должны записываться заглавные буквы и аббревиатуры.

**3.4 Введение**

3.4.1 Введение должно содержать цели и задачи практики.

3.4.2 Введение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Введение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

**3.5 Основная часть**

3.5.1. Основная часть отчета по практике

- Краткая характеристика объекта практики структура управления организацией, форма собственности, комплекс оказываемых услуг.

- Подробные сведения о подразделении, где непосредственно проходила практика (положение подразделения в общей структуре организации, структура управлением, перечень и состав групп персонала в подразделении, должностные инструкции работников ведущих специальностей).

- Описание технологии работ, выполняемых во время практики, перечень оборудования, инструмента, технических средств, образцы нормативных документов, инструкций, используемых во время работы в подразделении.

- Система учета, отчетности и контроля в подразделении организации.

- Организация материально-технического снабжения (обеспечение оборудованием, инструментом, техническими средствами, расходными материалами) в подразделении организации.

- Формы оплаты труда в организации, материального и морального стимулирования, зависимость размеров стимулирования от конечных результатов работы.

- Охрана труда и техника безопасности на предприятии/организации.

- Подробное изложение ответов на вопросы индивидуального задания.

- Индивидуальное задание выполняется по всем разделам независимо от вида деятельности предприятия/ организации.

**3.6. Заключение**

3.6.1. В заключении обучающиеся делают выводы по итогам этапа, вида практики, дают оценку полноты решения поставленных задач за период практики. Заключение не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста отчета.

3.6.3. Заключение размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Заключение», записанного симметрично тексту с прописной буквы, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

**3.7 Требования к списку использованных источников**

3.7.1. Список литературы, построенный в алфавитном порядке, должен содержать полное название используемых источников литературы и их выходные данные.

3.7.2. Список размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Список литературы», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц отчета.

3.7.3. При составлении списка литературы, используемой при составлении отчета, рекомендуется придерживаться следующего порядка

а) нормативная литература

б) справочная литература

в) учебники

г) учебные пособия.

3.7.4. Каждый источник (книга), включенный в список литературы, описывается соответствующим образом.

В описание книги должны входить следующие данные:

- фамилия и инициалы автора;

- полное название книги (с подзаголовками, которые идут после двоеточия);

- после двоеточия – данные о числе томов, отдельно опубликованных частей (если - таковые имеются);

- после косой черты – данные о переводчике (если это перевод) или о редакторе (если книга написана группой авторов);

- после точки и тире – название города, в котором издана книга;

- после двоеточия - названия издательства, которое выпустило книгу;

- после запятой – год издания книги;

- после точки через тире (объем количество страниц)

Пример - Кязимов К.Г. Справочник молодого рабочего. – М,:Профцептр , 2008.-123с.

 3.7.5. Название города, в котором была издана книга, пишется полностью: Краснодар, Волгоград, Петрозаводск. Сокращено даются названия следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л), Ростов-на-Дону (Ростов Н/Д), Санкт-Петербург (СПб)

3.7.6. Под заглавием описывают книги четырех и более авторов, сборники статей и документов, официальные документы.

Пример - Справочник слесаря – монтажника технологического оборудования П.П. Алексеенко, Л.А. Григорьев, В.И. Голованов и др.; Под ред.

**3.8 Требования к приложениям отчета**

3.8.1. В приложении рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики и выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть отчета.

В приложения могут быть включены материалы, поясняющие уточняющие, дополняющие текст отчета:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал;

- описание оборудования, аппаратуры и приборов, применяемых при прохождении практики;

- инструкции, технологические процессы;

- текст вспомогательного характера.

 3.8.2. Приложения оформляются как продолжение текста отчета, на последующих страницах. Располагают приложения в порядке появления на них ссылок в тексте. При ссылке на приложение в тексте пишут слово «приложение» и указывают номер приложения.

3.8.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»

**3.9 Таблицы**

3.9.1. Цифровой материал для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей оформляется в виде таблиц.

3.9.2. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Перечень документов учебной/производственной практики**

1. Договор на организацию и проведение производственной практики

2. Отчет по прохождению учебной/ производственной практики

3. Характеристика-отзыв

4. Производственная характеристика

5. Квалификационные (пробные) производственные работы (наряд)

6. Аттестационный лист по учебной/производственной практике

7. Дневник учебной/производственной практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ДОГОВОР**

**на организацию и проведение производственной практики**

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 .

г. Дальнегорск

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж» (КГА ПОУ «ДИТК»), именуемое в дальнейшем «Колледж», действующее на основании приказа АПК №40-рл от 05.03.2015 года и Устава, в лице директора Матвеевой Валентины Геннадьевны с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**Предмет договора**

1.1.«Предприятие» принимает на себя обязательства по оказанию помощи «Колледжу», связанную с подготовкой кадров квалифицированных рабочих и организацией производственной практики на рабочих местах в количестве и по профессиям, согласно Приложению №1, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора о сотрудничестве (далее - договор). Прохождение производственной практики проводится в пределах, имеющихся на «Предприятии», профессий.

2. Обязанности сторон

2.1. «Колледж» обязуется:

2.1.1.Руководствуясь учебными планами и программами для обучения квалифицированных рабочих, обеспечить на производственную практику лиц, пригодных по состоянию здоровья.

2.1.2.Предупредить студентов о необходимости прохождения медицинской комиссии (по согласованию с «Предприятием»).

2.1.3. Согласовать с предприятием количество практикантов по каждой профессии.

2.1.4.Контролировать реализацию программы и условия проведения производственной практики с предприятием, в том числе охраны труда и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами.

2.1.5. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников «Предприятия».

2.1.6.Организовывать процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения практики.

2.1.7. Направить студентов на производственную практику продолжительностью, установленной в соответствии с федеральными государственными стандартами, графиком учебного процесса и графиком производственной практики.

2.1.8. Выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного преподавателя или мастера п/о «Колледжа», назначенного приказом.

2.1.9. Обеспечить соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обязательных для работников «Предприятия».

2.1.10. Оказать руководителю практики студента, методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. «Предприятие» обязуется:

2.2.1. Принимать на производственную практику студентов по профессиям, указанным в договоре, в сроки и в количестве в соответствии с согласованным с «Колледжем» графиком производственной практики.

2.2.2.Согласовывать с «Колледжем» программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения практики.

2.2.3.Предоставлять рабочие места практикантам, назначать руководителей практики.

2.2.4.Обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами.

2.2.5.Назначить квалифицированных специалистов (наставников) для руководства практикой в подразделениях (цехах, отделах, лабораториях и т.д.) «Предприятия».

2.2.6.Проводить инструктажи со студентами по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности на предприятии.

2.2.7.Создавать условия для качественного овладения студентами профессиональными знаниями, умениями, навыками труда.

2.2.8.Предусмотреть возможность перемещения практикантов по рабочим местам в целях качественного прохождения практики и выполнения программы практики.

2.2.9.Предоставить студентам на период производственной практики бытовые помещения для хранения одежды, инструмента и обеспечить их сохранность.

2.2.10.Предоставлять «Колледжу» данные о внедряемых производственных технологиях, поступающем оборудовании.

2.2.11.Создать условия для выполнения студентами практических (пробных) квалификационных работ по профессиям, предусмотренных программами обучения.

2.2.12.сообщить обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка руководителю практики от Учреждения.

2.2.13.Представить документы практиканту для качественной сдачи отчета по практике.

2.2.14.Направлять специалистов предприятия для участия в работе комиссий в период проведения квалификационных экзаменов студентов.

3.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. «Колледж», «Предприятие» по вопросам охраны труда студентов и расследования производственного травматизма руководствуются действующим Положением колледжа «Об организации работы по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса», другими нормативными документами по безопасности труда, действующими непосредственно на «Предприятии».

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_года.

4.3.В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Все изменения и дополнения к договору, возникшие в процессе его реализации, должны быть оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

4.5. Споры, возникшие между сторонами по договору, разрешаются в установленном законом порядке.

4.6.Все вопросы, неурегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и

хранится по одному экземпляру у каждой стороны.

1. **Адреса и подписи сторон:**

**«Учреждение»** **«Предприятие»**

|  |  |
| --- | --- |
| краевое государственное автономное  профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский  индустриально-технологический колледж»  Адрес: 692441, г. Дальнегорск,  Проспект 50 лет Октября, д. 18  Контактные тел./факс:  8(42373) 3-27-05;  e-mail: dpl39@yandex.ru | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации)  Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор КГА ПОУ «ДИТК»  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Г. Матвеева\_/  (подпись) ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_год\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) ФИО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_год |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3  Образец бланка титульного листа отчета  Департамент образования и науки Приморского края  **краевое государственное автономное**  **профессиональное образовательное учреждение**  **«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**  **ОТЧЕТ**  **ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  обучающейся \_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_  профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (код, наименование профессии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Сроки практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  Заключение и оценка руководителя практики от организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (отлично, хорошо, удовлетворительно)  Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (фамилия, инициалы)  **М.П**. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.  (подпись)  Оценка руководителя практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия, инициалы)  г. Дальнегорск, 20 г.  ПРИЛОЖЕНИЕ 4  Образец бланка титульного листа отчета  Департамент образования и науки Приморского края  **краевое государственное автономное**  **профессиональное образовательное учреждение**  **«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**  **ОТЧЕТ**  **ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  ПМ 00 Название модуля  000000 Название специальности   |  | | --- | | Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.) | | Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование места прохождения практики | | Руководитель практики  (Фамилия, И.О.) | | Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   г. Дальнегорск, 20 г. ПРИЛОЖЕНИЕ 5 ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬдокументов, находящихся в отчете студента(ки) гр.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование документа | страницы | | 1 | Индивидуальный план прохождения практики |  | | 2 | Характеристика-отзыв |  | | 3 | Отзыв о прохождении практики |  | | 4 | Сводная ведомость оценки сформированности ПК |  | | 5 | Дневник по практике |  | | 6 | Аттестационный лист по профессиональному модулю |  | | 7 | Приложение № n |  |   **Примечание:** внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения. ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА   |  |  | | --- | --- | | СОГЛАСОВАНО  Наставник от предприятия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г. | СОГЛАСОВАНО  Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  *подпись*\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г. |   **ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**  **прохождения практики**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | Наименование  Мероприятий | Дата | Отметка о выполнении | |  | * Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности |  |  | |  | -характеристика предприятия:   * название, назначение, внутренний распорядок * организационно-правовая форма * состав и схема управления предприятием * структура предприятия; * производственные участки: назначение, техническая оснащенность, планировка участка с перечнем оборудования и его расстановка, организация технологического контроля, оценка качества выполненных работ * описание видов работ (с указанием современных производственных технологий) * перспективы развития производства;   ТБ, промышленная санитария и меры по охране окружающей среды |  |  | |  | Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией |  |  | |  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ* |  |  | |  | Выполнение заданий на рабочем месте *указать наименование вида работ* |  |  | |  | Работа дублёром *(название должности и подразделения)* |  |  | |  | Групповые консультации с руководителем практики |  |  | |  | Итоговое (*собрание/конференция*) |  |  |   Студент(ка) Фамилия И.О.  *(подпись студента)*  В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.  В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».  Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.  План подписывается студентом. ПРИЛОЖЕНИЕ *7*  ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА  **Характеристика - отзыв**  **о прохождении производственной практики студента (ки)**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название ОУ  Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО студента) № курса/группы  проходил практику с \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 г. по \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 0000 г.  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название предприятия  в подразделении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  название подразделения  За период прохождения практики студент посетил \_\_\_\_\_\_\_\_ дней, из них по уважительно причине отсутствовал \_\_\_\_\_\_\_ дней, пропуски без уважительной причине составили \_\_\_\_\_\_ дней.  Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.  Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Студент не справился со следующими видами работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  За время прохождения практики показал, что (подчеркнуть нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фамилию Имя практиканта  что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,  умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.  В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студенту можно порекомендовать: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оценка за поведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописью  Рекомендуемый разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  прописью  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность наставника/куратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись И.О. Фамилия  М.П.  **Примечание:** предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.  ПРИЛОЖЕНИЕ 8  ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ  **Отзыв о прохождении производственной практики**  Я, Фамилия Имя, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.  Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  |   Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |  |   Самым важным для формирования опыта практической деятельности было \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  | |  | |  |   Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  | |  | |  |   При выполнении выпускной квалификационной работы я хотел/не хотел получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | |  |   Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись И.О. Фамилия  ПРИЛОЖЕНИЕ 9  ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК  **Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка  зачтено/  не зачтено |  | | ПК n.n | хххххххххххххххххххх;  хххххххххххххххххххх;  хххххххххххххххххххх. |  |  | | ПК n.n | хххххххххххххххххххх;  хххххххххххххххххххх;  хххххххххххххххххххх. |  |  | | ПК n.n | хххххххххххххххххххх;  хххххххххххххххххххх;  хххххххххххххххххххх. |  |  |   Куратор практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись И.О. Фамилия  М.П.  00.00.0000  ПРИЛОЖЕНИЕ 10  ШАБЛОН БЛАНКА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА  **Аттестационный лист по практике**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  обучающийся(аяся) на \_\_\_\_ курсе по программе ПКРС/ПССЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (код и наименование)  прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование профессионального модуля  в объеме \_\_\_\_\_\_\_ часов с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.  в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование организации, адрес места нахождения  **Виды и качество выполнения работ**   |  |  | | --- | --- | | Вид и объем работ | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики (дополнительная характеристика дается в произвольной форме)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  ПРИЛОЖЕНИЕ 11  ШАБЛОН БЛАНКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ  **Производственная характеристика**  на студента(тки) КГА ПОУ «ДИТК» по программе ПКРС/ПССЗ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название ОПОП)  группы \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (номер группы) (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  За время производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование предприятия)  1. Фактически на рабочих местах по профессии/специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить рабочие квалификации, должности)  работал(а) с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  выполнял(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (перечислить виды работ)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. Качество выполнения работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (краткая характеристика)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Выполнение производственных норм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (показатель)  4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и инструментами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подробный отзыв)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. Трудовая дисциплина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (замечания и оценка)  6. Заключение: обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  показал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заслуживает присвоения \_\_\_\_\_тарифного разряда по профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заслуживает присвоения \_\_\_\_\_тарифного разряда по профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Соответствует должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П.  ПРИЛОЖЕНИЕ 12  ШАБЛОН БЛАНКАКВАЛИФИКАЦИОННЫЕ (ПРОБНЫЕ) ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ РАБОТЫ    **Квалификационные (пробные) производственные работы**  **Студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Фамилия И.*  **Мастер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *Фамилия И.О.*  **НАРЯД**  КГА ПОУ «ДИТК»  Гр.№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационная (пробная) работа   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование  работ | Кол-во | разряд | Норма времени на единицу | Начало  работы | Окончание работы | затрачено | % Выполнения | Оценка куратора | Оценка мастера | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   Мастер п/о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись*  Куратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись*  ПРИЛОЖЕНИЕ 13 Образец титульного листа дневника Департамент образования и науки Приморского края  **краевое государственное автономное**  **профессиональное образовательное учреждение**  **«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»**  **ДНЕВНИК**  **УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  Обучающегося(ейся)\_\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_\_\_\_  профессии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (код, наименование профессии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Сроки практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (фамилия, инициалы)  Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (фамилия, инициалы)  г. Дальнегорск, 20\_\_\_  **Методические рекомендации по заполнению дневника учебной/производственной практики**  Дневник – это обязательный документ для оценки практической подготовленности обучающихся.  В первый день практики в графе «Краткое содержание выполненной работы» - кроме общей характеристики предприятия; организации труда; организации рабочих мест; материально-технического обеспечения; планирования, учета и анализа хозяйственной деятельности (подтвердить копиями документов в отчете в приложении) - обязательно указывается - знакомство с пожарной и производственной техникой безопасности (инструкции по технике безопасности прилагаются в отчете).  В дневнике отмечается краткое содержание выполненной работы, например:  00.00.00. Выполняла:  - дневной макияж – клиент – Мария, 24 года, в коричневой цветовой гамме.  - вечерний макияж – клиент – Юлия, 18 лет, в серо-серебристой цветовой гамме.  - свадебный макияж – клиент – Анна 22 года, в натуральной цветовой гамме (технология выполнения макияжа прилагается в отчете).  - уход за лицом – клиент – Марина А. 44 года (протокол процедуры прилагается в отчете).  00.00.00. Наблюдала за выполнением мастером дневного макияжа – клиент – Мария, 24 года, в коричневой цветовой гамме (технология выполнения макияжа прилагается в отчете).  00.00.00. Изучила (или ознакомилась) -1. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992г. № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (администратор, парикмахер, косметик, маникюрша, педикюрша).  2. СанПиН 2.1.2.2631-10.  3. ГОСТ Р 51142-98. Государственный стандарт РФ «Услуги бытовые. Услуги парикмахерских. Общие технические условия»  4. Должностные инструкции (парикмахера, администратора, маникюрши, визажиста-стилиста).  ПРИЛОЖЕНИЕ 14  **Образец бланка дневника учебной/производственной практики**  **Внутренние страницы дневника по производственной практике**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Дата** | **Наименование работ** | **Разряд работ** | **Норма времени на работу** | **Затрачено времени** | **%**  **выполнения** | **Оценка работы** | **Подпись мастера, руководителя практики** | | **ПМ. 00** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Итого по модулю** | |  |  |  |  |  |  |   Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |