**План организации практики на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятия, подлежащие**  **выполнению** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| 1 | Инструктивно - методическое совещание с руководителями практик  « Организация и прохождение практики на предприятиях/организациях» | За 2 недели до практики | Руководители практикой |
| 2 | Обсуждение с руководителями организаций и утверждение рабочих планов практики, календарных графиков проведения практики, индивидуальных заданий студентов | Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики | Председатели методических цикловых комиссий  Руководитель практики от колледжа  Зав. практикой |
| 3 | Заключение договора с предприятиями/организациями на организацию и прохождение производственной практики с указанием профессий/специальностей, количества необходимых на период практики рабочих мест и сроков перемещения практикантов по различным объектам | Не позднее, чем за 1 месяц до начала практики | Зав. практикой Руководитель практики от колледжа  Зам. директора по УПР |
| 4 | Составление и утверждение графика контроля за ходом производственной практики | Не позднее, чем за 2 недели до начала практики | Зав. практикой Руководитель практики от колледжа |
| 5 | Оформление документов на прохождение практики (списки практикантов, руководителей практик, приказы о допуске) | Не позднее чем за 2 недели до начала практики | Зав. практикой Руководитель практики от колледжа  Зам. директора по УПР |
| 6 | Подготовка   * рабочих планов руководителем практики от колледжа; * календарных графиков целевых посещений практикантов; * графиков консультаций по подготовке отчетов по практике; * индивидуальных заданий каждому студенту, направленному на практику; | Не позднее, чем за 1 неделю до начала практики | Руководитель практики от колледжа совместно с руководителем практики  от предприятия/организации |
| **Порядок проведения производственной практики** | | | |
| **№п/п** | **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок исполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| 1 | Ознакомление студентов с целями и задачами практики, ее значение для подготовки специалиста | Первый день практики | Зав. практикой Руководитель практики от колледжа |
| 2 | Ознакомление студентов с порядком заполнения отчетов, состоящих из следующих разделов:   * дневник по практике; * отчет во время прохождения производственной практики | Первый день практики | Руководитель практики от колледжа |
| 3 | Вводный инструктаж по технике безопасности, знакомство студентов с правилами внутреннего распорядка, распределение студентов по рабочим местам | Первый день практики | Руководитель практики от предприятия  Руководитель практики от колледжа |
| 4 | Составление и утверждение графика посещения рабочих мест руководителем практики от колледжа | За неделю до начала практики | Председатель методической цикловой комиссий  Руководитель практики колледжа  Зав. практикой |
| 5 | Составление графиков сдачи отчетов по практике, подготовка к приему зачетов по практике | Не позднее чем за 2 недели до окончания практики | Руководитель практики колледжа |
| 6 | Заполнение характеристик студентов с отзывом о прохождении практики | Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики | Руководитель практики от предприятия |
| 7 | Защита отчетов по  практике и оформление зачетной ведомости | Согласно графика аттестаций | Комиссия, согласно приказа.  Руководитель практики колледжа |
| 8 | Выборочный контроль качества заполнения отчетов и дневников | Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики | Зав. практикой Председатель цикловой методической комиссии |
| 9 | Заслушивание на заседании цикловых методических комиссий итогов практики | По плану работы цикловых методических комиссий | Председатель цикловой методической комиссии |
| 10 | Сдача на хранение в архив отчетов по  практике | Не позднее 1 недели после защиты отчетов по практике | Руководитель практики колледжа |

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Преддипломная практика - завершающий этап обучения и проводится после прохождения теоретического курса и сдачи студентами экзаменов, зачетов, курсовых работ, предусмотренных учебным планом. Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика студентов проводится, как правило, в организациях различных организационно-правовых форм на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией.

Во время преддипломной  практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

Предусматривается установленная форма отчетности студентов по итогам прохождения преддипломной практики – отчет.

Итогом преддипломной практики является зачет, который  ставится руководителем практики от колледжа.

**Организация преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
|  | Заключение с предприятиями договоров на организацию и проведение практики студентов колледжа | Не позднее чем за 1 месяц. | Зав. практикой |
|  | Издание приказа по колледжу о закреплении руководителей преддипломной практики и закреплении за ними конкретных студентов. | За 1 неделю до начала практики | Зам.директора по УПР |
|  | Составление и утверждение: графика контроля за ходом преддипломной практики, рабочих планов проведения преддипломной практики, календарных графиков прохождения практики. | За 5 недель до начала практики | Руководитель практики от колледжа |
|  | Подача списков студентов и руководителей  практики | За 1 неделю до начала практики | Руководитель практики от колледжа |
|  | Проведение собрания со студентами очередного выпуска по вопросам:   * цели и задачи преддипломной практики; * рекомендации по сбору материалов для дипломного проектирования, в соответствии с заданием руководителя дипломного проектирования на период преддипломной практики; * ознакомление студентов с их обязанностями на период преддипломной практики. | За 1-2 недели до начала практики | Заместитель директора по УПР |

**Порядок проведения преддипломной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия, подлежащие выполнению** | **Срок исполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
|  | Организация проверки хода преддипломной практики | В течение всей практики | Заместитель директора УПР |
|  | Организация обучения студентов требованиями охраны труда | Первый день практики | Руководитель практики от колледжа |
|  | Организация проверки по сбору материалов для дипломного проектирования | 1 раз в неделю в период практики | Руководитель практики от колледжа |
|  | Составление графика сдачи дневников и отчетов по практике, приема зачетов по практике | Не позднее чем за 2 недели до окончания практики | Руководитель практики от колледжа |
|  | Составление отзывов о работе практикантов | Не позднее чем за 1 неделю до окончания практики | Руководитель практики от предприятия |
|  | Прием зачетов по преддипломной практике и оформление зачетной ведомости | Согласно графика приема зачетов | Руководитель практики от колледжа |
|  | Представление заместителю директора по УПР дневников студентов, отчетов студентов. | В течение первой недели по окончании практики | Руководитель практики от учебного заведения |
|  | Организация и проведение совещания с преподавателями – руководителями практик по итогам преддипломной практики и выполнению студентами задания по сбору материалов для выполнения дипломного проекта | В течение 2 недель по окончании практики | Заместитель директора УПР  Председатели ЦМК |
|  | Сдача на хранение в архив дневников и отчетов по преддипломной практике | Не позднее 2 недель по окончании практики | Руководитель практики от колледжа |