Методические рекомендации о практической подготовке обучающихся

краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

РЕКОМЕНДОВАНО

к использованию в образовательном процессе на заседании методического Совета Протокол № 2 от «02» октября 2020 г.

Разработаны зав. практикой

Л.И. Дубовец

Методические рекомендации определяют содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики обучающимися. В методических рекомендациях изложены требования к практической подготовке обучающихся.

Методические рекомендации составлены для преподавателей, мастеров производственного обучения, руководителей практики, администрации колледжа и адресованы обучающимся колледжа.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1. Учебная нагрузка преподавателей, мастеров производственного обучения (руководителей практики) определяется исходя из количества учебных часов, предусмотренных учебным планом.
- 1.2. Преподаватель/мастер производственного обучения (руководитель практики) в пределах рабочей недели проводит практические занятия по производственному обучению, осуществляет организационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с должностной инструкцией преподавателя, мастера производственного обучения.
- 1.3. Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности с оформлением в журнале учета производственного обучения ф.№3.
- 1.4. При проведении учебной практики группа обучающихся может делиться на подгруппы численностью не более 15 человек.
- 1.5. Результаты учебной практики обучающиеся отражают в дневниках, которые имеют: титульный лист, памятку для обучающегося, выписку из рабочего календарно-тематического планирования и содержание практики, где включена дата практики, краткое содержание выполненных работ, оценку и подпись преподавателя/ мастера производственного обучения (Приложение 3).
 - 1.6. Учебная практика проводится в форме практических занятий.
- 1.7. В комплект документов преподавателя/мастера производственного обучения (руководителя практики) входит:
 - -рабочая программа учебной практики;
 - -календарно-тематический план (приложение 4);
 - -план урока;
 - -методические разработки.
- 1.8. Преподаватель/мастер производственного обучения составляет план занятия. Форма плана занятия, как и его построение, может и должна изменяться в зависимости от решаемых на занятии задач, применяемых методов и средств обучения.

- 1.9.Аттестация учебной практики по специальностям (профессиям) проводится на основании результатов ее прохождения и завершается дифференцированным зачетом (зачётом) с выставлением оценки по пятибалльной системе в журнале учета производственного обучения (форма № 2 и 6).
 - 1.10. Отчет по учебной практике не оформляется.
- 1.11. Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или требованиями колледжа во время учебной практики отражаются в аттестационном листе (Приложение 13).
- 1.12. Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики, отрабатывают пропущенные темы вне сетки учебного времени. Контроль за отработки преподавателем, качеством тем ведется мастером обучения фиксируется производственного И В журнале учета производственного обучения на странице «Замечания мастера».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 2.1. Практическая подготовка может быть организована:
- 1) непосредственно в колледже;
- 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.
- 2.2. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

- 2.3. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 2.4. Сроки проведения практики устанавливаются учебным отделом колледжа согласно графику учебного процесса с учетом теоретической подготовки обучающихся и размещения в организациях, предоставляющих обучающимся возможность выполнения программы практики.
- 2.5. Содержание производственной практики определяет программа профессионального модуля и программа практики по специальности/ профессии.
- 2.6. Программа практики разрабатывается преподавателем, мастером производственного обучения, рассматривается и утверждается на заседании соответствующей цикловой комиссии, согласовывается с заместителем по учебно-производственной работе, руководителем практики от организации и утверждается директором колледжа.
- 2.7. Продолжительность рабочего дня во время практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ); в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.
- 2.8. По окончанию учебной и производственной практики ПО (профессиям), предусмотрено ΦΓΟС СПО специальностям если обучающиеся квалификационный сдают экзамен на присвоение квалификации рабочей профессии. Состав квалификационных комиссий определяется приказом по колледжу.
- 2.9. Квалификационный экзамен на получение квалификации рабочей профессии проводится в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) и квалификационном экзамене по профессиональному модулю ОПОП в КГА ПОУ «ДИТК».

- 2.9. Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики по видам, этапам, форму отчетности и оценочный материал по специальностям (профессиям), которые рассматриваются соответствующими цикловыми методическими комиссиями, согласовываются с работодателями и утверждаются директором колледжа.
- 2.10. Результаты практики определяются программами практики, разработанными колледжем.
- 2.11. Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров о сотрудничестве с предприятиями, договоров об организации и прохождении производственной практики независимо от их организационно-правовых форм собственности (Приложение 19).
- 2.12. С момента зачисления обучающихся в организацию на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.
- 2.13. Bce обучающиеся обязаны перед началом практики собрании, присутствовать на организационном которое проводят практики, преподаватели, мастера производственного руководители обучения колледжа. Организационное собрание оформляется протоколом и контрольным листом (Приложение 17-18).

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

-общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в журнале учета производственного обучения (ф№3) и контрольном листе;

-программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;

-методические рекомендации по составлению и оформлению отчета и дневника по производственной практике.

- 2.14. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком по профессиям/ специальностям.
- 2.15. Направление на практику оформляется приказом директора с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.
- 2.16. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.
- 2.17. При наличии в профильной организации или колледже (при организации практической подготовки в колледже) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.
- 2.18. 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
- 2.19. Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.
- 2.20. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей

их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

- 2.21. Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:
 - выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
 - вести дневник практики
 - собирать материал для отчета.
- 2.22. В период прохождения практики обучающимися, ведется дневник практики, в котором записываются выполняемые фактические работы и их результаты, оценка за практику. Записи подтверждаются подписью руководителя практики от организации. В этих же дневниках руководитель практики от колледжа при осуществлении контроля делает свои отметки.
- 2.23. По завершению практики дневник заверяется печатью организации и подписью руководителя практики от организации. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, фото-, материалы, наглядные образцы изделий, аудио-, видео-, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- 2.24. Учет посещаемости обучающихся в период производственной практики ведется руководителем практики от колледжа в полном соответствии с табелем учета рабочего времени предприятия в ф.№4 журнала учета производственного обучения.
- 2.25. Учет выполнения программ производственной практики ведется в ф. №5 журнала учета производственного обучения.
- 2.26. По результатам практики обучающимися составляется отчет (Приложение 9), который утверждается предприятием/организацией.
- 2.27. Приложение к отчету, как и сам отчет, каждым обучающимся оформляется самостоятельно.

- 2.28. Отчеты о практике с приложением отзывов, характеристик, проверенные и подписанные руководителями практики на местах, заверенные печатью организации, обучающиеся сдают на следующий день после окончания практики.
- 2.29.Защита отчета может быть организована как в колледже, так и непосредственно в организации. Для этого руководитель практики от колледжа прибывает к месту практики до ее окончания, проверяет отчеты и совместно с руководителем практики от организации проводит их защиту.
- 2.30. Структура отчета по производственной практике указана в методических рекомендациях по составлению и оформлению отчета и дневника производственной практики.
- 2.31. Содержание отчета и сроки прохождения практики определяются программой практики.
- 2.32. Несвоевременная сдача отчета по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по практике.
- 2.33. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и завершается выполнением выпускной практической квалификационной работой.
- 2.34. Обучающиеся, осваивающие несколько квалификаций, выпускную практическую квалификационную работу выполняют отдельно по каждой из квалификаций.
- 2.35.Перечень выпускных практических квалификационных работ определяется программой ГИА по направлениям подготовки колледжа, рассматривается цикловой методической комиссией, согласовывается заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается директором колледжа.
- 2.36. Выпускная практическая квалификационная работа проводится на рабочих местах за счет времени, отведенного на производственную практику.
- 2.37. Практика завершается зачетом/дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей

практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику (Приложение 7)

- 2.38. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. В случае уважительных причин студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.
- 2.39. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
- 2.40. Результаты прохождения практики представляются обучающимися в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.
- 2.41. Если Федеральным образовательным государственным стандартом среднего профессионального образования в рамках одной из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по профессионального результатам освоения модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.
 - 3.42. По итогам практики проводится собрание (конференция).
- 3.43. Руководителями практики от колледжа по завершении практики составляются отчеты о прохождении обучающимися практики и сдаются зам. директора по учебно-производственной работе (Приложение 11).

3. ОРГАНИЗАЦИЯПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

- 3.1.Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися 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).
- 3.2. Преддипломная практика проводится на основе договоров на организацию и проведение практики.
- 3.3. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.
- 3.4. Преддипломная практика проводится непрерывно после усвоения ОПОП и завершения практики по профилю специальности.
- 3.5. Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с ОПОП СПО и календарным графиком учебного процесса.
- 3.6. Преддипломная практика проводится в организациях в соответствии с должностями, определенными видами профессиональной деятельности, а при наличии вакантных мест обучающиеся могут зачисляться на штатные должности, если работа соответствует требованиям программы практики.
- 3.7. Результаты прохождения практики предоставляются обучающимися в колледж и учитываются при государственной итоговой аттестации.
- 3.8. Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации
- 3.9. Общее руководство проведением преддипломной практики возлагается на одного из специалистов организации.

4. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

- 4.1. Заместитель директора по учебно-производственной работе:
- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- утверждает график проведения практик;
- согласовывает руководителей практики от колледжа;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе колледжа;
 - 4.2. Заведующий практикой:
 - подбирает организации для проведения практики;
- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практики обучающихся по специальностям (профессиям), реализуемым в колледже;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- подготавливает проекты договоров с организациями на проведение практики;
- распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по организациям, участвующими в проведении практики;
- составляет календарные графики практики и доводит их до сведения мастеров производственного обучения, преподавателей, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения производственной практики, проводимой на базе предприятия;
 - контролирует ведение документации по практике.
 - 4.3. Руководитель практики от колледжа

При подготовке к проведению практики:

- получает от учебного отдела по проведению практики, учебную, методическую и сопроводительную документацию;
- разрабатывает план работы на время прохождения производственной практики;

- знакомится с Положением о практической подготовке обучающихся с содержанием и особенностями заключенного с организацией договора на организацию и проведение практики;
- изучает программы и учебно-методическую документацию по проведению практики;
- разрабатывает рабочую программы практики, календарнотематический план, график консультаций по подготовке к отчету по практике.

В начальный период практики:

- совместно с учебным отделом готовит проект приказа «О направлении обучающихся, на производственную практику»;
- проводит организационное собрание с обучающимися, на котором информирует о сроках практики, знакомит с программой практики, особенностями прохождения практики в разных организациях;
- устанавливает связь с руководителем практики от организации, знакомит его с требованиями по ведению дневника и составлению отчета, согласовывает индивидуальные задания, исходя из особенностей организации;
- совместно с руководителем от организации распределяет обучающихся по рабочим местам, обращая внимание на соответствие рабочего места изучаемой специальности (профессии);
- принимает участие в инструктаже обучающихся по технике безопасности и контролирует сдачу ими зачета;
- обеспечивает контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы, обучающихся в организации;
- организовывает табельный учет посещаемости обучающихся на практике;
- посещает организацию, на которой обучающиеся проходят практику, встречается с руководителем практики с целью обеспечения качества прохождения практики
 - составляет графики консультаций.

В процессе прохождения практики:

- обеспечивает контроль выполнения графика и консультирует обучающихся по вопросам выполнения программы практики;
 - составляет график перемещения обучающихся по рабочим местам;
- при каждом посещении базы практики проверяет ведение дневника, выполнение индивидуальных заданий, делая пометки в дневнике;
- контролирует обучающихся по вопросам правил техники безопасности, обеспечения спец. одеждой, средствами индивидуальной защиты;
- контролирует соблюдение правил внутреннего и трудового распорядка обучающихся при прохождении практики;
- оказывает систематическую методическую помощь обучающимся в выполнении программы практики, подборе материалов для отчета, выпускной практической квалификационной работе, выполнения индивидуальных заданий;
- присутствует и непосредственно принимает участие при выполнении обучающимися квалификационных работ на присвоение квалификации по рабочим профессиям;
- систематически информирует руководство колледжа о ходе прохождения практики;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа;
- оказывает помощь руководителям практики от организации в организации и проведении лекции, экскурсии и других мероприятий.

После окончания практики:

- составляет отчет о качестве прохождения практики каждым обучающимся;
- участвует в работе комиссии по приему отчета по практике и в проведении квалификационного экзамена на присвоение квалификации рабочей профессии;

- представляет в учебный отдел отчет по проведенной практике. В отчете руководителя практики должны быть отражены следующие вопросы: указаны организации, в которых проходила практика, фамилии обучающихся находящихся на практике, дата и номер приказа о приеме обучающихся, находящихся на практике, фамилия и должности руководителей практики от организации, фактическое время нахождения обучающегося на практике, выполнение программы и графика прохождения практики, состояния дисциплины, краткая характеристика баз практики, предложения, замечанияи проведенные с обучающимися беседы, лекции, экскурсии;
- проводит защиту отчета по практике в форме дифференцированного зачета (зачета) с оценкой, которая выставляется руководителем практики от колледжа;
- проводит собрание (конференцию) по итогом производственной практики.

По итогам практики руководитель практики от колледжа должен подготовить документы к государственной итоговой аттестации.

В комплект документов руководителя практики от колледжа входят:

- Положение о практической подготовке обучающихся;
- -договора на организацию и проведение производственной практики;
- -перечень организаций, на которых проводится практика;
- -приказ о направлении обучающихся по местам практик и назначение руководителя практики от колледжа;
 - -календарный график производственной практики;
 - -перечень учебно-производственных работ и упражнений;
 - -рабочая программа практики;
 - -календарно-тематическое планирование;
 - -графики посещения баз практики;
 - -график консультаций по подготовке к отчету по практике;
 - -тематика индивидуальных заданий;
- -критерии оценки результатов выполнения обучающимися программы практики;

- -комплект методических материалов по практике для получения профессиональных навыков;
 - -комплект методических материалов по контролю знаний и умений;
- -методический комплект к выполнению выпускных практических квалификационных работ;
 - -письменный отчет руководителя практики по прохождению практики;
- дневники производственной практики с оценками, заверенными подписями руководителей И OT организации колледжа, ИТОГОВЫМ заключением руководителя практики OT организации об уровне подготовленности обучающегося и его профессиональных успехах во время прохождения практики;
 - -аттестационные листы по практике;
- производственные характеристики установленного образца с оценкой качества выполнения работ и рекомендуемым уровнем квалификации, с подписями руководителей, от организации и колледжа;
- журналы учета производственного обучения с выставленными оценками;
 - наряды на выполнение практических квалификационных работ.

Руководитель практики от колледжа сдает: зачетную ведомость с оценками по производственной практике, отчеты, дневники, производственные характеристики и аттестационные листы с присвоением квалификации на каждого студента заместителю директора по учебнопроизводственной работе.

По окончании производственной практики в колледже проводится анализ процесса организации и прохождения практики, и вносятся коррективы в соответствующую документацию.

4.4.Колледж:

- -планирует и утверждает в учебном плане и календарном графике учебного процесса все этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;
 - -заключает договоры на организацию и проведение практики;

-разрабатывает и согласовывает с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;

-осуществляет руководство практикой;

-контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики 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;

-определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;

-разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

-направляет обучающихся на практику согласно приказу директора, с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики;

-проводит учебно-воспитательную работу с обучающимися, проходящими практику в организации.

4.5. Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- при организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы колледжа, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- проводят инструктаж обучающихся, по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обязанности руководителя от организации, осуществляющего общее руководство производственной практикой:

-согласовывает рабочие планы проведения практики, разрабатываемых колледжем;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики;
- утверждает графики перемещения обучающихся по рабочим местам, составляемых непосредственным руководителем практики от организации и осуществляет контроль за их выполнением;
- -обеспечивает обучающихся необходимым оборудованием, инструментами, приборами, материалами, справочной и технической литературой;
- -создает условия для освоения обучающимися новой техники, передовой технологии, организации высокопроизводительных методов труда;
- осуществляет контроль за соблюдением требований техники безопасности;
 - -знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка;
 - -планирует и организует практику обучающихся;
- -оказывает помощь обучающимся в сборе материалов по заданию отчета, подготовки к выпускной практической квалификационной работе;
 - -поддерживает постоянную связь с колледжем;
- -анализирует ход проводимой практики и систематически обсуждает ее итоги совместно с представителями колледжа;

- -внедряет новые прогрессивные методы повышения эффективности и качества проведения практики;
- утверждает для каждого обучающегося индивидуальный план-график выполнения программы практики и осуществляет контроль его выполнения, организовывает и проводит экскурсии на другие участках организации;
 - -организовывает инструктажи по технике безопасности;
- проводит занятия в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики;
- составляет графики перемещения обучающихся по рабочим местам и контролирует его выполнение;
- -прививает обучающимся умения и практический опыт по осваиваемой специальности (профессии);
- -прививает обучающимся навыки организаторской работы в организации;
 - осуществляет проверку дневников и контроль за его оформлением;
 - -оценивает работы обучающегося во время практики;
- -участвует в работе комиссий на защите отчетов по практике и квалификационных экзаменов;
- -оформляет характеристики на каждого обучающегося по окончании практики;
- осуществляет контроль за выполнением обучающимися квалификационных работ на соответствующий уровень квалификации.
 - 4.6. Права и обязанности обучающихся
- 4.6.1. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ/ППКРС в период прохождения практики в организациях обязаны:

Перед началом практики:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление, отметку о прибытии и убытии с предприятия;

- получив направление явиться к руководителю практики от организации;
- получить необходимые сведения об организации, состоянии и характере выполняемых работ, состава рабочих и круге своих обязанностей;
- прибыть к месту прохождения практики точно в срок, указанным в направлении;
- получить и изучить индивидуальное задание и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от колледжа структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
 - подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или возникновения любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от колледжа или заведующим практикой;
- в трехдневный срок представить руководителю практики от колледжа подтверждение о приеме на практику, один экземпляр договора;

В процессе прохождения практики:

- -полностью выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- -соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
 - -соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- -изучать материалы, нормативные документы и литературу, связанные с программой практики;
- -ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем практики;

- -информировать руководителя практики о перемещениях по территории организации внерабочего время с целью выполнения отдельных заданий;
 - в течение всего срока практики ежедневно вести дневник;
- -систематически производить сбор материалов для отчета по практике и выполнять индивидуальный план задания;
- -в качестве приложения к дневнику оформлять графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;
- подготовиться к зачету по практике, экзамену по профессиональному модулю;
- собрать материалы для выпускной практической квалификационной работы;
- -принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от колледжа и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- -с разрешения руководителя практики от организации участвовать в производственных совещаниях, планерках или других административных мероприятиях.

По завершению практики:

- -принять участие в заключительной групповой консультации;
- -принять участие в итоговом собрании;
- -получить характеристику-отзыв руководителя практики от организации, заверенную подписью и печатью;
- -представить отчет по практике руководителю практики от колледжа на следующий день после окончания практики.
 - 4.6.2. Обучающиеся имеют право:
- по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, заместителю директора по учебно-производственной работе, заведующему практикой и вносить предложения по улучшению прохождения практики;

-работать на оплачиваемой должности в зависимости от наличия штатной вакансии и личных качеств практиканта, определяемых степенью теоретической подготовки и объемом практических навыков.

При зачислении на оплачиваемую должность обучающимся должна быть выдана трудовая книжка. Обучающиеся, имеющие трудовую книжку, должны взять ее с собой и предъявить при зачислении для внесения соответствующих записей.

С момента зачисления практиканта на работу на него распространяется трудовое законодательство, правила труда и внутреннего распорядка, действующие в данной организации.

5. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ПО ПРАКТИКЕ

5.1. Планирование, организация и проведение учебной практики обучающихся колледжа осуществляется в соответствии с таблицей «Описание процедуры планирования, организации и проведения учебной практики обучающихся КГА ПОУ «ДИТК» (Приложение 1).

Документы, предоставляемые мастером производственного обучения (руководителем практики) после окончания учебной практики:

- Дневник практики (Приложение 3).
- Календарно-тематическое планирование (Приложение 4) .
- Отчёт мастера практики (Приложение 6).
- 5.2. Планирование, организация и проведение производственной практики обучающихся колледжа осуществляется в соответствии с таблицей «Описание процедуры планирования, организации и проведения производственной практики обучающихся» КГА ПОУ «ДИТК» (Приложение 2).

Документы, предоставляемые руководителем практики после окончания производственной практики:

- Задание на производственную практику (Приложение 7).
- Дневник практики (Приложение 8).
- Отчёт по практике, профессиональному модулю (Приложение 9).

- Календарно- тематическое планирование (Приложение 10)
- Отчёт руководителя практики (Приложение 11).
- Аттестационный лист (Приложение 13).
- Производственная характеристика (Приложение 14).
- Наряд на выполнение выпускной практической квалификационной работы (Приложение 15).
- Заключение о выполнении выпускной практической квалификационной работы (Приложение 16).
- -Протокол организационного собрания и контрольный лист по ТБ (Приложения 17-18).
- 5.3. Все отчётные документы, сдаются руководителем практики старшему мастеру в течение 2-х дней после окончания практики.

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КГА ПОУ «ДИТК»

№ п/п	Шаг/ действие	Срок Исполнения	Ответственный/ исполнитель	Кому передается информация	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1.	Распределение педагогической нагрузки на руководство учебной практикой	до 01 июля предстоящего учебного года	Зам. директора по УПР	Зав. практикой	Приказ	Тарификация
2.	Составление графика учебного процесса на учебный год	до 01 июля предстоящего учебного года	Зам. директора по УПР Зав. практикой	Директор Учебная часть	Учебный план профессии (специальности)	Календарный график
3.	Разработка рабочей программы практики	до 01 сентября текущего учебного года	Председатель ЦМК Мастер п/о (руководитель практики)	Методический кабинет	Учебный план, ОПОП	Рабочая программа учебной практики
4.	Составление КТП на учебные практики	до 01 сентября текущего учебного года	Мастер п/о (руководитель практики)	Методический кабинет	Рабочая программа учебной практики	КТП (приложение 4)
5.	Проведение вводного занятия по УП, цель которого - познакомить обучающихся с программой практики, требованиями к ведению дневника, а также проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	В первый день практики	Мастер п/о (руководитель практики)	Зав. практикой	Рабочая программа учебной практики	Журнал производственного обучения ф. №3
6.	Проведение учебной практики	Календарный график УП	Мастер п/о (руководитель практики)	Зав. практикой		Планы уроков Перечень учебно- производственных работ и упражнений Методические разработки
7.	Заполнение дневника учебной практики	В течение прохождения практики обучающимися	Обучающийся	Мастер п/о(руководитель практики)	Рабочая программа учебной практики	Дневник УП (приложение 3)

ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ КГА ПОУ «ДИТК»

№ п/п	Шаг/ действи е	Срок исполнения	Ответственный/ исполнитель	Кому передается информация	Документ, регламентирующий действие	Запись, подтверждающая действие
1.	Распределение педагогической нагрузки на руководство производственной практикой	до 01 июля предстоящего учебного года	Зам. директора по УПР	Зав. практикой	Приказ	Тарификация
2.	Составление графика учебного процесса на учебный год	до 01 июля предстоящего учебного года	Зам. директора по УПР Зав. практикой	Директор Учебная часть	Учебный план профессии (специальности)	Календарный график
3.	Разработка рабочей программы практики	до 01 сентября текущего учебного года	Председатель ЦМК Мастер п/о (руководитель практики)	Методический кабинет	Учебный план, ОПОП	Рабочая программа производственной практики
4.	Составление КТП на производственную практику	до 01 сентября текущего учебного года	Мастер п/о (руководитель практики)	Методический кабинет	Рабочая программа производственной практики	КТП (приложение 10)
5.	Распределение и направление обучающихся на предприятия	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации	Мастер п/о (руководитель практики)	Зав. практикой	Направление (приложение 3 и 4)	Приказ
6.	Заключение договора с организацией на прохождение обучающимися практики в организации	Не позднее, чем за 15 дней до начала практики в организации	Мастер п/о (руководитель практики)	Зав. практикой	Договор (приложение 2)	Приказ Договор (приложение 19)
7.	Проведение организационного собрания с целью ознакомления обучающихся с программой и видом практики, условиями ее прохождения, выдача задания на практику требованиями к ведению дневника, оформлению отчета, а также проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации	Не позднее последнего дня до выхода на практику (проводится в колледже)	Мастер п/о (руководитель практики)	Зав. практикой	Рабочая программа производственной практики	Журнал учета производственного обучения ф №3 Протокол собрания (приложение 17) Контрольный лист по ТБ (приложение 18)

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающегося(йся)	
Специальность/профессия	
Курс	Группа
Место прохождения практики _	
Руководитель практики	

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Учебная практика является составной частью учебного процесса в освоении профессионального модуля

Основная задача средних специальных учебных заведений - подготовка студентов к предстоящей трудовой деятельности.

Подготовка к труду включает в себя с одной стороны вооружить основами знаний, необходимыми в труде, с другой стороны - формирование профессиональных умений и навыков.

Каждая профессия требует овладения специфическими умениями. Формирование умений происходит в процессе неоднократного выполнения студентами соответствующих заданий, задач, анализа ситуации, расчетов.

Руководитель практики должен объяснить обучающемуся: цель и задачи предстоящего обучения и правила Техники Безопасности при выполнении порученных работ; показать порядок и прием выполнения каждой работы, следить за правильным ее выполнением; разбирать и исправить ошибки, допущенные обучающимися при выполнении порученной работы.

Промежуточная и итоговая аттестация практики проводится в форме зачета/дифференцированного зачета на основании результатов освоения умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций определенных программой, с выставлением оценки по пятибалльной системе

В период прохождения учебной практики студенты обязаны

- -выполнять правила внутреннего распорядка, следить за строгим соблюдением правил
 - техники безопасности и охраны труда
- -выполнять распоряжения руководителя практики, связанных с производственной необходимостью;
 - -выполнять все виды работ, предусмотренные программой учебной практики;
- -оформлять результаты своей деятельности в дневнике учебной практики в соответствии с рабочей программой практики.

В случае невыполнения требований, предъявляемых к обучающемуся, он может быть отстранен от прохождения учебной практики.

Обучающийся, отстраненный от учебной практики или работа которого признана неудовлетворительной, считается не выполнившим программу и отрабатывает тему вне сетки учебного времени.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

- 1. Дневник учебной практики ведется ежедневно.
- 2.Записи должны отражать содержание работ, выполненных в течение дня. Записи в дневнике делают четко и аккуратно.
- 3. Дневник ведется по каждому разделу профессионального модуля
- 4. Ежедневно в графе «Содержание и объем проведенной работы» регистрируется вся практическая работа студента в данный день практики, согласно перечню видов работ, определенных рабочей программой учебной практики профессионального модуля.
 - 5.В дневнике описываются основные виды выполненных работ.
- 6. В период прохождения практики дневник ежедневно проверяется руководителем практики от колледжа. По окончании практики дневник сдается руководителю практики

№ п/п	Дата	Виды и содержание работ	Оценка за практику	Роспись руководите ля практики
		ПМ.00		
		Раздел 00		
		Тема 00		
1				

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО Председатель ЦМК	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора по	о УПР
<u>«»20</u> г	«»	20ı
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	ПЛАН	
ПМ		
МДК		
Профессия/специальность		
Составлен в соответствии с рабочей программой, утвержденной «»20 г. Группа		
Рассмотрен на заседании ЦМК Протокол № от 20 г.		
Мастер производственного обучения –		
Понтиорогом 20		
Дальнегорск 20 г.		

Содержание учебной практики

____ полугодие

№ п/п	Индекс модуля или индекс МДК	Наименование практики, виды работ. Темы занятий	Кол- во часов	форми	ды руемых генций ПК	Материально- техническое и информационное обеспечение обучения	Формы и методы контроля	ФИО мастера
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			ı	Разд	ел УП	Тема		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
		Итого за полугодие час.						
		Итого за год час.						

Отчет

мастера п/о по учебной практике за___полугодие (год) 20__/20__учебного года

Группа Профессия/специальность	
Сохранность контингента	9/0
Количество студентов на С	01.09. 201 г. чел.
Количество студентов на	01.01.201г. чел.
Ф.И.О. студентов на отчис	
	во часов по учебному плану час.
	учебного плана час.
% выполнения	
Причина отклонения от уч	ебного плана
Случаи травматизма	
Посещаемость %	Всего пропущено часов по УПиз них:
70	-по уважительной причине
	по неуважительной причине
	Количество пропусков на 1 студента
	Количество прогулов на 1 студента
	Проверочные работы:
Количество по списку	
Писали работу	
% выполнения	 Средний балл
Ф.И.О. не выполнявших ра	аботу
Примечания (типичні	ые ошибки)
	Vananaanaati na vuodinai unavituva
Учится на «5»	Успеваемость по учебной практике на «4» на «3» на «2» н/а
Средний балл	
Коэффициент усвоения	
Коэффициент качества	
коэффициент качества	
Ф.И.О. неаттестованных	Ф.И.О. неуспевающих
	1 viiv ov nej eneguiomina
	
	
Ф.И.О. мастера п/о	

Отчет (годовой)

1 руппа за				
Профессия/специал	льность			
Сохранность конти	ингента	%		
Количество студен	тов на 01.09.2	20гчел.		
Количество студен				
Ф.И.О. студентов н	на отчисление			
Учебная практик:	а: Кол-во часо	ов по плану	час.	
•	Фактическо	е выполнение у	чебного плана	час.
	Средний ба	лл % вып	олнения	
Причина отклонен	ия от учебног	о плана		_
Случаи травматизм				
Производственная			плану ча	ıc.
1 //		е выполнение у		
		лл % вып		
Причина отклонен				
Посещаемость				
		важительной пр		
	•	еуважительной		_
		чество прогулог		
Посещаемость				
		важительной пр		_
	-	еуважительной		_
		чество прогулог		_
	110,111	recibe iiperysies	o iiu i eiggeiiiu	
Ф.И.О. неаттестог	ванных		Ф.И	.О. неуспевающих
		Проверочные	работы по УП	
			1 00	
Количество по спи	ску	Коэ	ффициент усво	ения
Писали работу			ффициент каче	
% выполнения		Сре	дний балл	
Ф.И.О. не выполня	вших работу			
	y c	певаемость по	учебной практ	ике
Учится на «5»	на «4»	на «3»	на «2»	н/а
Средний балл				
Коэффициент усво	ения			
Коэффициент каче				
Ф.И.О. неуспеваю				
•		νи).		
Примечания (тип	ичные ошибы	хи)		
Примечания (тип				
	Успевае	мость по произ	вводственной і	ірактике
Учится на «5»	Успевае _ на «4»	мость по произ	вводственной і	ірактике
Учится на «5» Средний балл	Успевае _ на «4»	мость по произ	вводственной і	ірактике
Учится на «5» Средний балл Коэффициент усво	Успевае _ на «4» _ рения	мость по произ	вводственной і	ірактике
Учится на «5» Средний балл	Успевае _ на «4» _ рения	емость по произ на «3»	вводственной і на «2»	ірактике
Учится на «5» Средний балл Коэффициент усво	Успевае на «4» рения ества	емость по произ на «3»	вводственной і	ірактике

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Задание на производственную практику (по профилю специальности, преддипломную)

ПМ	(название ПМ)
Выдано обучающемуся	
	(Ф.И.О. обучающегося)
курса	группы
По профессии (специальности)	
Для прохождения практики на:	
(
(полное наименов	вание предприятия (организации) прохождения практики)
Дата начала практики	
Дата окончания практики	
Дата сдачи отчёта по практике	
Теоретическая часть задания:	
1	
Виды работ, обязательные для 1	выполнения (переносится из программы соответствующе
ПМ)	

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ДНЕВНИК

производственной практики

обучающегося курса, группы
Профессии/специальности
(код, наименование профессии/специальности)
(фамилия, имя, отчество)
Место прохождения практики
Сроки практики с «» 20 г. по «» 20 г.
Руководитель практики от организации
Руководитель практики от колледжа
(должность) (фамилия, япициалы)
$M.\Pi.$

г. Дальнегорск 20____ г.

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 00 Название модуля				
Профессии/специальности				
	(код, на	аименование профе	ссии/специальности)	
Студента курса, группы	И	_		
Форма обучения		_		
		(фамилия, имя,	отчество)	
Место практики				
		(наименование ор	оганизации)	
Сроки практики с «»_		_20 г. по «	<u>«</u> » 20 г.	
	F	уководители	практики	
от организации	(лолжность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)	
от колледжа		, ,		
	(должность)	(подпись)	(фамилия, инициалы)	
-	(от	лично, хорошо, удо	влетворительно)	

г. Дальнегорск 20 ___ г.

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО Председатель ЦМК	УТВЕРЖДАЮ Зам. директора	
«»20г	«»	20
КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ		
Профессия/Специальность:		
ПМ. 00		
МДК 00		
Квалификация:		
Курс		
Группа Семестр		
Составлен в соответствии с рабочей программой производственной практики рассмотрен на заседании ЦМК от «_» сентября 201_ г. протокол №		
Руководитель практики:		
Дальнегорск 20 г.		

L'az w wawyawanawya		Производственная практика				
Код и наименование профессионального модуля	Наименование разделов производственной практики	Количество часов	Сроки проведения практики			
1	2	3	4			
ПМ 01.	Раздел 1		_курс _ семестр			
	Раздел 2					
	Раздел 3					
	Раздел 4					
	Раздел 5					
	Раздел 6.					
	Раздел 7.					
Всего						

№ п/п	Наименования разделов и тем, содержание	Кол- во часов	Календа рные сроки	Форма и методы контроля	Место прохождения практики	Самостоятельная работа
1	Раздел № 1	18				
		12	Согласно графику	Заполнение дневника		
		6	Согласно графику	Заполнение дневника		
	Раздел № 2	24				
		6				
		6				

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1 уковод	(итель пра	KIIIKI					
Группа .	No						
Kypc							
Профес	сия/специ	—— альность					
1. В груг 2. На ко	ппе на 1 с нец20	ентября 2 /20г.	20 г. о в группе	20 бучалось_ обучается	че	ловека.	
Отчисле	ено	человек.					
Ф.И.О				(по п			
						~ oververe	
				производ	ственно	й практике	
Тю план Фактиче	ıу ески		_ час. _ час				
	ы невыпо.		_ 100				
11p11	Di IIÇDDIII	IIIOIIIII.					
		_					
	щаемость						
					ятия	чел.	
- всего г	тропущен	о часов _					
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
				re			
Ψ.Π.Ο							
4. Выпу	скные пр	актичес	кие квал	ификаци	онные р	аботы (заполнять на	каждую
квалифи	икацию, ес	сли их не	сколько)	_			-
Квалифі	икация						
	ило:						
	чел						
Ha «4»_		%					
_	чел		0/				
	олнило		%				
	обучающи	_					
выполне	ения						
5 Итоги	і практик	.M 38	семестр 2	20 - 20	vчеб	ный год	
<u> </u>	IIPAKIHK	<u> </u>	Оценки	<u> </u>	y 100	пын тод	T
во	«5»	«4»	«З»	«2»	«н/а»	Успеваемость %	Качество %
об-ся							+

6. Работа с социальными партнерами:

№ группы	Наименование работодателей (места практики)	Количество договоров
Руководит « »	ель практики // 20 г.	

УTЕ	ВЕРЖДАН	O:	
Дир	ектор КГ.	А ПОУ «ДИТК»	>
	_	В.Г. Матвее	ва
«	>>	201	Γ.

ПРОТОКОЛ

результатов выполнения выпускных практических квалификационных работ студентов КГА ПОУ «ДИТК» в 201_ – 201_ учебном году

Группа №	
Количество студентов	Выполняло
работу	_
Профессия	
Квалификация	
Мастер производственного обучения	
Предприятие(я)	
	(наименование)
Дата проведения	
ПМ	

				Зад	ано	Выпо	лнено		_		
№ п / п	Ф.И.О.	Единица измерения	Норма времени на единицу измерения	Количество работ	Норма времени на задание	Количество работ	Факт. затраты времени	% выполнения	Оценка за выполненную работу	Рекомендуемый разряд	Основные недостатки при выполнении работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Итого: «5» чел %	Выполнение норм		
«4» чел %	Выполнили установленную норму _	чел	%
«3» <u>чел.</u> чел %	Перевыполнили	чел.	%
«2»чел%	Не выполнили	чел	%
Председатель			
аттестационной комиссии _			
	(подпись, Ф.И.О.)		
Члены аттестационной комиссии			
	(подпись, Ф.И.О.)		
- -			
- МΠ			

		ФИО	/		
Обучаюш	ийся на курсе по професси	и / специальности СПО			
		код и наименование			
успешно	прошел(ла) учебной/производстве	енную практику по професси	ональному моду	/ЛЮ	
		именование профессионального модуля			
	часов с «»20 г ации				
	наиме	енование организации, юридический адрес			
Оценка с	формированности ПК через вид	цы и качество выполнения	работ		
Оц ПК	Основные показатели оценивания результата	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС «уметь/иметь		Оценка сформированности ПК	
	(ОПОР) ПК	практический оп	практический опыт»)		«HET»
IK 1					
IK n					
	<u> </u> % - «5» 70-80% - «4» 60-70				
***80-1009 Карактери	стика деятельности обучающего анности ОК	ся во время учебной/произ			
***80-1009 Карактери	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оценив	ся во время учебной/произ	Уров	зни оценки С	OK .
**80-1009 Карактерио формиров Оц ОК	стика деятельности обучающего анности ОК	ся во время учебной/произ			OK .
***80-1009 Карактерис формиров	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оценив	ся во время учебной/произ	Уров	зни оценки С	
**80-1009 Карактерио формиров Оц ОК	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оценив	ся во время учебной/произ	Уров	зни оценки С	OK .
**80-1009 Карактерис формиров Оц ОК ОК 1 ОКп	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оценив	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР)	Уров Низкий	вни оценки С Средний	Ж Высоки
**80-1009 Карактерис формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оценив ОК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК.	Уров Низкий , ОК вы	вни оценки С Средний	Ж Высоки
**80-1009 Карактерио формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп ОКп ОКл	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оценив ОК ОК С низкий уровень ОК, ОК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК. всть ПК и уровень сформиров	Урон Низкий , ОК вы анности ОК):	вни оценки С Средний	Ж Высоки нь
**80-1009 Карактерис формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп ОКп ОКл ОКл ОКл ОКл ОКл	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оцения ОК ОК С низкий уровень ОК, ОК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК. всть ПК и уровень сформиров	Урон Низкий , ОК вы анности ОК):	вни оценки С Средний	Ж Высоки нь
**80-1009 Карактерис формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп ОК, ОК ЗАКЛЮЧ За перио	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оцения ОК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК. всть ПК и уровень сформиров	Урон Низкий , ОК вы анности ОК):	вни оценки С Средний	Ж Высоки нь
**80-1009 Карактерио формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп ОК, ОК ЗАКЛЮЧ За перио сформиров	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оцения ОК ОК С низкий уровень ОК, ОК ЧЕНИЕ (оценить сформированно од учебной практики студенто ованность ПК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК. всть ПК и уровень сформиров м (ФИО)	Уров Низкий, ОК вы анности ОК):была	вни оценки С Средний	Ж Высоки нь
**80-1009 Карактерис формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп ОКл ОКл ОКл ОКл Окл Окл Окл Окл	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оцения ОК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК. всть ПК и уровень сформиров м (ФИО)	Уров Низкий, ОК вы анности ОК):была	вни оценки С Средний	Ж Высоки нь
**80-1009 Карактерис формиров Оц ОК ОК 1 ОКп ОКп ОК, ОК ЗАКЛЮ За перис сформиро уровень с Рекоменд Дата «	стика деятельности обучающего анности ОК Основные показатели оцения ОК С низкий уровень ОК, ОК ЧЕНИЕ (оценить сформированно од учебной практики студенто ованность ПК	ся во время учебной/произ вания результата (ОПОР) средний уровень ОК. всть ПК и уровень сформиров м (ФИО)	Уров Низкий, ОК вы анности ОК):была;	вни оценки С Средний	Ж Высоки нь

(подпись, должность, Ф.И.О)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося КГА ПОУ «ДИТК»		
(ФИО)		
группы		
Специальность		
	ание специальности)	
проходившего (шей) практику сп	10 20 Γ.	
на базе: (название орган	тизопии)	
ПО	низации)	
(вид производственн	юй практики)	
Показатели выполнения про	изводственных заданий:	
уровень освоения профессиональных компетент	ций	
уровень освоения общих компетенций		
трудовая дисциплина и соблюдение техники без	онасности	
трудовая дисциплина и соолюдение техники ос	опасности	
Выводы и предложения		
Дата «»		
Руководитель практики от организации		
должность	подпись	ФИО
М.П.		

Фамилия И.О

			=				
			-			Фамилия И.О.	
е выпус	скної			звалиф	оикацио	онной рабо	ГЫ
Кол-во	разряд	Начало	Окончание работы	затрачено	% Выполнения	Оценка руководителя от колледжа	Оценка руководителя от
от колл	еджа		одпись)			(Ф.И.О.)	
от пред	прия		(подпись))		(Ф.И.О.)	
	Кол-во	тволледжа	е выпускной практи Кол-во Вазвал От колледжа: ———————————————————————————————————	налатической к выпускной правитической к налаго от колледжа: ———————————————————————————————————	НаРЯД выпускной практической квалиф Начало оконтание работы работы затрачено (подпись)	НаРЯД е выпускной практической квалификацио Начало Веполнения от колледжа: (подпись) от предприятия	ТАРРИВНИЕНИЯ ВРИПОЛНЕНИЯ ВОТ КОЛЛЕДЖА (Ф.И.О.) ОТ ПРЕДПРИЯТИКИ ОТ КОЛЛЕДЖА (ПООЛИСЬ) ОТ ПРЕДПРИЯТИКИ (ПООЛИСЬ) ОТ ПРЕДПРИЯТИКИ (ПООЛИСЬ) ОТ ПРЕДПРИЯТИКИ (ПООЛИСЬ)

Обучающийся ___

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о выполнении выпускной практической квалификационной работы

Заключение составлено о том, что «»20г.
(Ф.И.О.)
Обучающийся по профессии/специальности
(код и наименование профессии/ специальности)
Квалификация
Выполнил выпускную практическую квалификационную работу:
(наименование ВПКР)
Краткая характеристика выполнения ВПКР с указанием разряда:
На выполнение работы отведено часов
Фактически работа выполнена за часов Выполненная выпускная практическая квалификационная работа соответствует
требованиям разряда по профессии
и оценивается на
Руководитель от колледжа
Руководитель практики от предприятия (подпись) (расшифровка)
N. H.

М.П.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

ПРОТОКОЛ

организационного собрания по вопросам организации и прохождения производственной практики

ПРОТОКОЛ №
от «»
организационного собрания по проведению производственной практики с по на курсе по профессии/специальности
Присутствовали:
зам. директора по УПР
зам. директора по безопасности
зав. практикой
руководитель практики
руководитель практики Обучающиеся группы по профессии/специальности в количестве чел.
Председатель:
Секретарь:
повестка:
 О прохождении практики обучающимися (обсуждение организационных моментов, знакомство с порядком прохождения и сроками практики, с заданием практики, методическими рекомендациями). Работа обучающихся с документацией (методические рекомендации). Проведение инструктажа по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику.
Слушали по первому вопросу зав. практикой
Выступили:
Решили: Сроки прохождения производственной практики для студентов группы
определяются с по 20 г.
Зачитан приказ № от «»20 г. «О направлении обучающихся на
практику»
Слушали по второму вопросу
Выступили:
Решили: Всем обучающимся выданы программные задания по практике, разъяснен
порядок работы с документацией, требования к заполнению дневников и отчетов.
Слушали по третьему вопросу:
Выступили:
Решили: инструктаж получен и усвоен обучающимися. Сделана запись в журнале учета производственного обучения ф. №3.
производственного обучения ф. луз.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

Контро	льный лист №	
от «	_»20r.	
Профес	сия/специальность	
Группа		
Ф.И.О.	проводившего инструктаж:	
№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
Инстру	Ф.И.О. ктаж по технике безопасности провели и знания пр	оверили:

Договор о практической подготовке обучающихся

г. Дальнегорск	« <u> </u>	20 г.
Краевое государственное автономное	профессиональное	образовательное
учреждение «Дальнегорский индустриально-техн	нологический коллед	ж», именуемый в
дальнейшем «Организация», в лице директора N	Латвеевой Валенти	ны Геннадьевны,
действующий на основании приказа АПК № 21-	РЛ от 06.03 2020, с	одной стороны, и
	, именуемо	е в дальнейшем
(Полное наименование предприятия)		
«Предприятие», в лице,		,
(Ф.И.О.)		
действующего на основании		, с другой
стороны, именуемые по отдельности «Сторона»	», а вместе – «Стој	ооны», заключили
настоящий Логовор о нижеспелующем		

1. Предмет Договора

- 1.1 Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее практическая подготовка).
- 1.2 Образовательная программа (программы), разделы образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие разделы образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотьемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).
- 1.3 Реализация разделов образовательной программы, согласованных Сторонами осуществляется в помещениях Предприятия, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2 Права и обязанности Сторон

- 2.1 Организация обязана:
- 2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Предприятие поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;
- 2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

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

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 ответственным работником Предприятия за реализацию разделов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

- 2.1.3 установить виды учебной деятельности, практики и иные разделы образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и периоды их реализации;
- 2.1.4 направить обучающихся в Предприятие для освоения разделов образовательной программы в форме практической подготовки;
 - 2.2 Предприятие обязано:

- 2.2.1 создать условия для реализации разделов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- 2.2.2 назначить ответственное лицо, которое обеспечивает организацию реализации разделов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Предприятия;
- 2.2.3 обеспечить безопасные условия реализации разделов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- 2.2.4 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации разделов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 2.2.5 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- 2.2.6 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- 2.2.7 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Предприятия, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- 2.2.8 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;
 - 2.3 Организация имеет право:
- 2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации разделов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;
- 2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - 2.4 Предприятие имеет право:
- 2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Предприятии, 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 разделов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3 Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

- 4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2 Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.
- 4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация:	Предприятие:
краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальнегорский индустриально— технологический колледж» Адрес: 692441, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября,18 Контактные тел./факс: 8(42373) 3-27-05;	(полное наименование) Адрес:
e-mail: dpl39@yandex. ru Директор	(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) «» 20г. М.П. (при наличии)

График

выхода студентов КГА ПОУ «Дальнегорский индустриальнотехнологический колледж» на производственную практику в 20__/20__ vчебном году

учеоном году				
№ п/п	№ группы	Программа подготовки	Профессия	Сроки прохождения
	Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих			
1	202	ППКРС	Секретарь	
2	302	HIKEC		
3	203	ППКРС	Электромонтер по ремонту и	
4	303		обслуживанию электрооборудования	
5	305	ППКРС	Парикмахер	
6	206	ППКРС	Повар, кондитер	
7	207	ППКРС	Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	
8	307		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
9	208	ППКРС	Мастер контрольно-измерительных приборов и автоматики	
1	114	ППКРС	Автомеханик	
1	221			
1	321	ППСС3	Компьютерные сети	
1	421			
1	224		Техническое обслуживание и ремонт	
l	324	ППСС3	автомобилей	
1	424		Таууалагуя прамическа збессов загаза	
1	326 426	ППСС3	Технология продукции общественного питания	
1	427	ППСС3	Программирование в компьютерных системах	
2	222	ППСС3	Преподавание в начальных классах	
2	223	ППСС3	Дошкольное образование	

	КГА ПОУ «ДИТК»
(наименование организации, предприятия)	директор
(должность)	
/// подпись/	/В.Г. Матвеева
«»20	«»2020
М.П.	М.П.

Перечень помещений для реализации практической подготовки обучающихся

No	Наименование «Предприятия»	Наименование помещений
Π/Π		
	(наименование организации, предприятия)	КГА ПОУ «ДИТК»
	(наименование организации, предприятия)	
	(должность)	директор
		/В.Г. Матвеева/
под	пись (Ф.И.О.)	
« <u></u> »_	20	«» 20
М.П.		М.П.