

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 06.11.2020г. № 252

ПОРЯДОК
организации практики обучающихся
по программам подготовки специалистов
среднего звена в
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ст. Вёшенская
2020

Рег. № 141 - УМР

Лист согласования
Порядка организации практики обучающихся по
программам подготовки специалистов среднего звена в
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»
от 06.11.2020г. № 120

1 Нормативная база

Данный Порядок разработан на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
 - Приказа «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020, Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390;
 - Приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 № 464;
 - Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23 августа 2017 г. № 816;
 - Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» от 12.04.2011 № 302н;
 - Приказа Министерства здравоохранения РФ «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» от 21.12.2012 № 1346н;
- в соответствии с:
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по реализуемым специальностям;
 - Рекомендациями по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования, направленными письмом Министерства образования Российской Федерации «О рекомендациях по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования» от 03.03.2003 № 18-51-210ин/18-28;
 - Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утвержден Министром общего и профессионального образования Ростовской области 11.12.2014);
 - Дополнениями и изменениями в Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Вешенский педагогический колледж им. М.А. Шолохова» (Утверждены Министром общего и профессионального образования Ростовской области 24.12.2018);
 - Локальными актами ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

2 Общие положения

2.1 Настоящее Положение определяет порядок организации практики обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» (далее- колледж). Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

2.2 Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная (далее - УП) и производственная.

Производственная практика (далее - ПП) состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики (далее - ПДП).

2.3 Цель практики определяется в соответствии с ее видом:

- УП (по специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта;

- ПП (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций (далее ОК и ПК соответственно), приобретение практического опыта;

- ПДП направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций.

2.4 Практика проводится в колледже и/или в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

2.5 Распределение обучающихся на практику по профильным организациям осуществляется по желанию и с учетом их места жительства.

3 Организация практики

3.1 Виды практик и сроки прохождения практик устанавливаются учебным планом по специальности.

3.2 Руководство практикой определяется общей нагрузкой преподавателя в соответствии с тарификацией.

3.3 Для организации и проведения практики руководителями практики в соответствии с действующим Положением о рабочей программе учебных дисциплин и профессиональных модулей разрабатываются Программы практики и Фонды оценочных средств (далее ФОС) в соответствии с действующим Положением о фонде оценочных средств по практике. Программы практики и ФОСы рассматриваются на заседании цикловых комиссий (далее - ЦК), согласуются с работодателями и утверждаются

заместителем директора по учебно-методической работе.

3.4 Участие работодателей/профильных организаций в организации практики заключается в:

- согласовании ППСЗ, частью которой являются Программы практик и ФОСы;
- предоставлении мест для прохождения практики на основании договора о практической подготовке обучающихся;
- назначении руководителя от профильной организации, работников, привлеченных к руководству практикой обучающихся;
- определении видов деятельности и видов работ, которые могут выполняться на базе практики;
- оценивании результатов прохождения практики обучающихся руководителем от профильной организации.

3.5 УП и ПП по профилю специальности проводятся при освоении обучающимися ПК в рамках профессиональных модулей (далее - ПМ) и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

3.6 При обучении студентов, заключивших договор о целевом обучении, колледж учитывает предложения заказчика целевого обучения при организации прохождения указанным гражданином практики.

3.7 При условиях, препятствующих непосредственному прохождению практики (например, режима ограничений или повышенной готовности и т.п.) могут использоваться дистанционные формы как прохождения практики, так и контроля и аттестации практики.

3.8 Для организации работы практиканта руководитель разрабатывает Задание на практику, Аттестационный лист и(или)Дневник, и (или) Отчет.

4 Руководство и контроль за ходом практики

4.1 Общее руководство и контроль за ходом практики осуществляют заместитель директора по учебно-методической работе (в части определения места практик в учебном плане, выполнения учебного плана, определения руководителей практики) и заведующий практикой (в части организации видов практик, контроля за ходом их реализации, подведения итогов).

4.2 Заведующий практикой:

- разрабатывает локальные нормативные акты по практике, при необходимости вносит корректировки в них,
- разрабатывает проекты Приказов по организации практики;
- организывает и контролирует разработку Программ и ФОСов по практике, рассмотрение и утверждение их на заседаниях ЦК;
- организывает и контролирует разработку и оформление необходимой учебно-методической документации: Задания на практику, Аттестационного листа и(или) Дневника практики, Отчета по ПДП и др.;
- организывает прикрепление студентов к руководителям практики от колледжа;

- организует и контролирует заполнение Журнала учебных занятий (раздел «Практика») руководителями практики от колледжа, Журнала учёта пробных уроков (занятий) руководителями практики от профильной организации и т.п.;

- организует проведение мероприятий с руководителями практики и обучающимися, направленных на повышение качества организации и прохождения практики,

- организует сбор аналитических материалов по результатам практики, формирует общий анализ практики;

- обеспечивает необходимые условия хранения отчетной документации.

4.3 Председатели ЦК на заседаниях ЦК в течение последнего месяца учебного года, предшествующего практике, организуют работу по рассмотрению, утверждению и согласованию Программ практики и ФОСов профильными организациями, оформляют результаты данной работы в Протоколе ЦК, до 1 июля представляют выписки из этих Протоколов заведующему практикой.

4.4. Заместитель директора колледжа по безопасности и специалист колледжа по охране труда, в части своевременного прохождения практикантами инструктажей, указанных в настоящем пункте, совместно с ответственным работником профильной организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся на практике, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. Инструктаж по технике безопасности фиксируется в журнале.

4.5 Основными обязанностями руководителя практики от колледжа являются:

- обеспечение качественной организации и прохождения практики при реализации образовательной программы;

- разработка и оформление необходимых документов по практике и организация выполнения обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- оказание методической помощи обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- разработка предложений по распределению обучающихся по профильным организациям и графика консультаций обучающихся;

- обеспечение соблюдения графика консультаций;

- контроль выполнения видов работ и оформления студентами документов по практике, посещения обучающимися консультаций и практики;

- своевременное информирование заведующего практикой о причинах невыполнения студентами программы практики и графика консультаций.

4.6 Основными обязанностями руководителей образовательных организаций – баз практики являются:

- издание приказов по образовательной организации о руководстве практикой обучающихся;
- обеспечение необходимых условий для успешного проведения производственной практики и осуществляют общее руководство ею;
- контроль работы учителей, воспитателей, других специалистов, привлеченных к руководству практикой обучающихся колледжа приказом по образовательной организации;
- выборочное посещение уроков, занятий, других видов деятельности практикантов, участие в их анализе;
- утверждение отчетов практикантов, аттестационных листов, характеристик;
- подведение итогов производственной практики, руководства ею в образовательной организации.

4.7 Основными обязанностями руководителя практики от профильной организации являются:

- обеспечение безопасных условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проведение оценки условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и информирование руководителя Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ознакомление обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- проведение инструктажа обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществление надзора за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставление обучающимся возможности пользоваться помещениями профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- сообщение руководителю практики от Колледжа обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

4.8 Основными обязанностями работников баз практики, привлеченных к руководству практикой обучающихся колледжа являются:

- знакомство практикантов с планированием учебной и воспитательно-образовательной работы;
- проведение отдельных показательных уроков, занятий, других видов деятельности;
- определение темы уроков, занятий, других видов деятельности практикантов,

консультирование их, проверка конспектов (технологических карт), согласие на их проведение;

- присутствие на уроках и занятиях и других видах деятельности обучающихся колледжа, анализ и оценка деятельности практикантов;

- знакомство практикантов с документацией (журналы, личные дела, планы и др.);

- привлечение студентов-практикантов к индивидуальной работе с детьми, оказание помощи при изучении индивидуальных особенностей учащихся, привлечение к работе с родителями, к организации внеклассной работы по предмету;

- учителя, выполняющие обязанности классных руководителей знакомят практикантов с составом класса, помогают практикантам наметить воспитательные задачи, консультируют их при составлении плана отдельных воспитательных мероприятий, привлекают к проведению внеклассной и внешкольной воспитательной работы с учащимися класса, к работе с родителями;

- составляют вместе с преподавателями, руководящими практикой обучающихся, характеристики, аттестационные листы, согласовывают отчеты (при наличии), контролируют ведение дневников и(или)составление портфолио педагогических достижений практикантов;

- принимают участие в конференциях, презентациях, и других формах подведения итогов производственной практики обучающихся.

4.9 При условии соблюдения своих обязанностей руководитель практики не несет ответственности за невыполнение работы студентом к установленному сроку или неудовлетворительную оценку по практике.

4.10 Для организации и руководства непосредственной деятельностью руководителей практики в течение учебного года могут проводиться совещания, семинары и т.п.

4.11 Для организации и руководства непосредственной деятельностью студентов-практикантов от группы избирается ответственный за практику. Примерные функции ответственного за практику:

- учет и наблюдение за успеваемостью студентов,
- организация взаимопомощи в ходе практики;
- осуществление контроля, ведение учета и проведение собраний по итогам аттестации и посещаемости за месяц, по итогам семестра, учебного года;

- подготовка вопросов по организации практики;

- распределение между группами и студентами обязанностей при подготовке общих мероприятий по практике;

- прием пожеланий и предложений от групп студентов по совершенствованию практики;

- вызов на заседания ответственных за практику студентов, нарушающих данный Порядок, вынесение предложения об административных взысканиях;

- выход с предложениями к администрации колледжа о материальном

поощрении студентов.

5 Права и обязанности обучающихся ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

5.1. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать требования охраны труда и безопасности;
- выполнять правила внутреннего распорядка, распоряжения администрации образовательной организации - базы практики, руководителей практики, следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, соблюдать нормы педагогической этики;
- выполнять все виды работ и заданий, предусмотренных программой практики;
- посещать консультации, согласно графикам консультаций;
- составлять технологические карты уроков, занятий и других видов деятельности, согласовывать их с руководителями практики от образовательной организации и утверждать у руководителя практики педагогического колледжа;
- присутствовать на всех видах практики согласно расписанию;
- активно участвовать в анализе уроков, занятий, других видов деятельности, вести дневник практики по установленной колледжем форме;
- подготавливать к отчету (при наличии) все необходимые документы: аттестационные листы, характеристики, отчеты (при наличии) практикантов, дневники практики, портфолио педагогических достижений (при наличии), подтверждающих практическую подготовку практиканта;
- принимать участие в конференциях, презентациях, и других формах подведения итогов производственной практики;
- своевременно проходить медицинский осмотр (обследование) с занесением результатов в личную медицинскую книжку (1 раз в год) до выхода на практику.

5.2. В период прохождения практики обучающиеся имеют право:

- использовать материально-технические и методические возможности базы практики;
- обращаться к администрации, заведующему практикой, преподавателям, руководящим практикой, по всем вопросам, возникающим в процессе практики;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики;
- проходить практику по индивидуальному плану по распорядительному акту (приказу) администрации;
- проходить преддипломную практику по месту жительства (при наличии там профильной организации) или по месту будущего

трудоустройства;

- обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить УП и ПП в образовательной организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

6 Организация контроля и аттестации практики

6.1 В ходе УП руководителем практики осуществляется ежедневный контроль в процессе систематического взаимодействия с практикантом и проверки выполнения видов работ соответствии с Заданием на практику (Приложение А). Результаты ежедневного контроля оформляются в Журнале учебных занятий (раздел «Практика») в форме оценки за выполненные виды работ.

6.2 В ходе ПП и ПДП руководителем практики осуществляется еженедельный контроль при личном посещении базы практики. Результаты еженедельного контроля оформляются в виде записи в Дневнике практиканта (оценка, замечания, рекомендации, дата, подпись) (Приложение Б).

6.3 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ создаются ФОСы, которые разрабатываются в соответствии с Положением о ФОС по практике, принятом в Колледже.

6.4 Дневник является документом, который представляет собой ежедневное описание выполняемых практикантом видов работ, оценку за выполненные работы, анализ выполнения с указанием замечаний.

Дневник должен быть оформлен в соответствии с требованиями к его оформлению. Дневник в части описания видов деятельности заполняется практикантом, в части оценивания и анализа – руководителем практики от колледжа и (или) руководителем практики от организации.

6.5 Аттестационный лист практики – это документ, обобщающий результаты практики и определяющий итоговый уровень освоения ОК и ПК.

6.6 По окончании преддипломной практики руководителем практики от колледжа и (или) руководителем практики от организации составляется характеристика на каждого студента (Приложение В), заверенная печатью профильной организации. Характеристика – документ, отражающий, кроме результатов профессиональной деятельности, личностные качества, проявленные в ходе практики.

6.7 По итогам практики, если это предусмотрено Программой практики, студентами составляется Отчет. Содержание отчета основывается на видах работ, изложенных в Задании на практику или в Аттестационном листе (Приложение Г). Критерии оценки, предъявляемые к отчёту определяются руководителем практики в соответствующем ФОС. Отчет студента должен максимально отражать его индивидуальную работу в период прохождения практики.

6.8 Руководители практики по педагогическим специальностям могут предусмотреть формирование педагогической копилки в Программе и ФОСе

практики. ФОС практики, в этом случае, должен содержать требования к копилке и критерии её оценивания.

6.9 Формами отчетности руководителя практики являются заполнение оценочной ведомости (Приложение Д) и(или) формирование отчёта руководителя по практике (Приложение Ж). Руководитель практики от колледжа оформляет отчетные документы и сдает их заведующему практикой в течение одного дня после защиты практики.

6.10 ПДП завершается (на 24-й день) дифференцированным зачетом, в ходе которого учитываются:

- результаты ПДП от организации, характеристика от организации;
- оценка за педагогическую копилку (в случае, если этого требует Программа практики);
- качество защиты отчёта (Приложение И) о выполнении видов работ.

Оценки по преддипломной практике выставляются в оценочную ведомость дифференцированного зачета в ходе мероприятия по оценке отчета по практике руководителем ПДП.

6.11 Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации. Академическая задолженность по практике в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ликвидируется обучающимся в сроки, установленные учебной частью согласно требованиям законодательства в сфере образования.

6.12 При реализации Программы практики с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий руководитель оформляет Лист взаимодействия с практикантом (Приложение К).

7. Организация медицинских осмотров обучающихся

7.1 Обучающиеся ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова» проходят обязательный медицинский осмотр (обследование) перед выходом на практику в образовательные организации разного типа.

Согласно приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011г № 302н – периодичность осмотров - 1 раз в год.

7.1.1 Участие врачей - специалистов:

- дерматовенеролог,
- оториноларинголог,
- стоматолог,
- инфекционист,
- психиатр-нарколог,
- гинеколог,
- терапевт.

7.1.2 Лабораторные и функциональные исследования:

- флюорография грудной клетки,
- исследование крови на сифилис,

- мазки на гонорею (при поступлении на работу),
- исследование на носителей возбудителей кишечных инфекций,
- серологическое обследование на брюшной тиф (при поступлении на работу),

- исследование на гильминтозы.

7.1.3 При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся:

- клинический анализ крови,
- клинический анализ мочи,
- электрокардиография,
- цифровая флюорография или рентгенография в двух проекциях легких,
- биохимический скрининг, содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина.

- заключение профпатолога;

- паспорт здоровья.

7.1.4 Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с бактериологическим с проведением бактериологического и цитологического исследования не реже 1 раза в год.

7.1.5 Участие врача-терапевта, врача - психиатра и врача – нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

7.2 Порядок прохождения несовершеннолетними обучающимися медицинских осмотров, регламентирован Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 декабря 2012г № 1346н «О порядке прохождения несовершеннолетними медицинских осмотров, в том числе при поступлении в образовательные учреждения и в период обучения в них» (зарегистрировано в Минюсте России 02.04. 2013г.).

7.3 Медицинские осмотры (обследования) обучающихся могут осуществляться по их месту жительства.

7.4 Для организации медицинских осмотров (обследований) обучающихся привлекаются классные руководители групп, социальный педагог, психолог.

8 Учет и хранение отчетной документации

8.1 Аттестационные листы, Характеристики хранятся в кабинетах соответствующих специальностей 3 года. Материалы практики, представляющие интерес или ценность для образовательного процесса, могут быть использованы в качестве учебных пособий.

8.2 Отчеты руководителей, ведомости хранятся у заведующего практикой 3 года.

8.3 По истечении срока хранения, материалы практик списываются по акту заведующим кабинетом и/или заведующим практикой соответственно.

9 Оплата за руководство практикой

9.1 Оплата труда преподавателей педагогического колледжа проводится в соответствии с тарификацией. Оплата труда учителей школ, воспитателей и других специалистов, привлекаемых к руководству производственной практикой, производится в соответствии с действующим законодательством за фактическое количество выполненных учебных часов по ставкам заработной платы, установленным по основному месту работы.

9.2 Оплата труда преподавателей педагогического колледжа производится в пределах часов, отведенных учебными планами на производственную практику.

9.3 Практическое применение «Рекомендации по профессиональной практике студентов по специальностям среднего педагогического образования» (письмо Минобр РФ от 03.03.2003г. № 18-51 – 210 ин/ 18-28) осуществляется для оплаты за руководство профессиональной практикой по всем ее видам и этапам.

9.4 Оплата практики при заочной форме обучения

9.4.1 Оплата преподавателям колледжа при заочной форме обучения за руководство практикой (учебной и производственной), проверку документации, проведение собеседования предусматривается 2,5 часа за каждого студента.

9.4.2 За руководство преддипломной практикой преподавателю оплачивается за фактически отработанное время, но не более 6 часов за каждого студента на весь период практики, в случае выезда на место практики за время нахождения в пути – 3 часа, исключая выходные и праздничные дни.

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ЗАДАНИЕ

НА УЧЕБНУЮ/ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ/ПРЕДДИПЛОМНУЮ
ПРАКТИКУ

ПМ 0 _ _____
МДК 01.0 _ _____

1. Ф.И. О. студента _____
2. Специальность _____
3. Семестр _____ Курс _____ Группа _____
4. Адрес официального сайта профильной организации _____
5. Время проведения практики с _____ по _____:
6. **Виды работ**, выполненных студентом в ходе практики:
 - 6.1 Сбор информации о профильной организации (базе практики)
 - 6.2 Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ
 - 6.3
 - 6.5
 - 6.6
 - 6.7
 - 6.8

Задание выдал руководитель

УП от колледжа

(подпись)

(ФИО руководителя)

Задание принято к исполнению « ____ » _____ 2020г.

(подпись)

(ФИО студента)

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.0 _____

Студентки _____ группы

специальность _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики

(полное наименование организации)

Руководитель практики от колледжа:

(ФИО)

Руководитель практики от организации:

(ФИО)

ОЦЕНКА _____
подпись И.О.Ф. дата

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

1. Организация практики

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Учебная практика проводится с группой обучающихся в форме практической подготовки в специально оборудованных кабинетах, учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа, учебных (производственных) полигонах.

Производственная практика проводится в Организациях (предприятиях) в форме производственной деятельности в условиях реального производственно-организационного процесса на основе договоров, заключаемых между Колледжем и Организациями.

Содержание практики определяется рабочей программой практики.

Все студенты перед отъездом на практику обязаны присутствовать на инструктаже, проводимом заместителем директора колледжа по безопасности и специалистом колледжа по охране труда.

Студент при прохождении практики обязан:

- в полном объеме выполнять все виды работ, предусмотренные рабочей программой профессионального модуля и рабочей программой Практики;
- принимать участие в установочных и итоговых собраниях по Практике;
- соблюдать действующие в Организации правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести дневник Практики, собирать материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на Практике;
- составлять по результатам Практики отчет и утверждать его в Организации;
- представлять установленную Колледжем документацию, сопровождающую прохождение Практики, непосредственным руководителем Практики для проверки в установленные сроки.

2. Документация необходимая для оформления на предприятии

При выезде на производственную практику студент обязан иметь следующие документы:

1. Паспорт. При изменении фамилии необходимо не только произвести обмен паспорта, но и переоформить приказом по колледжу на новую фамилию всю документацию.

2. Задание на практику, конкретизирующее все виды деятельности студента в период практики – тему дипломного или курсового проекта, план прохождения практики, дневник практик, аттестационный лист.

3. Аттестационный лист

4. Дневник

3. Оформление и порядок работы на предприятии

Оформление на предприятие производится через руководителя практики. Студент предъявляет соответствующие документы и отмечает в дневнике дату приезда.

Дата приезда заверяется печатью организации.

Прежде всего, студент должен пройти инструктаж по технике безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка и пропускного режима предприятия, после чего получает направление.

На весь период практики профильная организация выделяет студенту руководителя практики от организации.

Содержание работы в период практики определяется программой практики и включенными в индивидуальные задания дополнительными вопросами.

Контактный телефон 8-863-53-24-2-46

5. По окончании практики студент обязан

1. Сдать на предприятие всю документацию, которой он пользовался в период практики.

2. Получить аттестационный лист и (или) характеристику от руководителя практики по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики;

3. Оформить отчет о прохождении практики.

4. Отметить дату отъезда с практики, заверить ее печатью предприятия.

6. Отчет по практике студента

1. Отчетность студента о прохождении практики включает в себя: оформленный дневник, аттестационный лист, характеристика руководителя, возможно отдельное оформление отчета о выполненных видах работ в соответствии с заданием.

2. Зачет и/или дифференцированный зачет по практике принимается руководителем практики от колледжа.

3. Не предоставление отчетности влекут за собой повторное прохождение практики в свободное от учебы время.

4. Отметка о сдаче зачета и/или дифференцированного зачета по практике удостоверяется подписью руководителя практики от колледжа в зачетной книжке обучающегося.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ ТРУДА

Производственная практика

Специальность: _____

Студент(ка) __ курса группы __

База практики: _____

№	Ф.И.О. студента	Дата проведения	Допуск к работе	Подпись инструктируемого
1.				
2.				
3.				
4.				

Ф.И.О. должность инструктирующего _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Наименование и реквизиты организации

Характеристика практиканта

Студент _____ (Ф.И.О.) проходил производственную (преддипломную) практику в _____ (наименование организации, структурного подразделения) в период с __ по __ г. За данный период _____ (Ф.И.О.) ознакомился с _____ (перечень изученных вопросов), а также выполнил задания, имеющие практическое значение, а именно, _____ (перечень выполненных работ).

Студент _____ (Ф.И.О.) проявил себя дисциплинированным, ответственным сотрудником, серьезно относящимся к выполнению порученных заданий.

_____ (Ф.И.О.) обладает *высоким/средним/низким* уровнем теоретических знаний и практических навыков, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

По итогам практики студент _____ заслуживает оценку «_____». Программа практики выполнена успешно в полном объеме, студент аттестован положительно.

Руководитель практики от организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Специальности профессии _____
(код, наименование специальности)

группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) учебную практику
по профессиональному модулю: _____

За время учебной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики Сформированность умений/первоначального практического опыта	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*		
		Проявлял(а) регулярно	Проявлял(а) эпизодически	Не проявлял(а)
1.				
2.				
3.				

*отметить знаком «+» в нужной графе

За время прохождения учебной практики студент подготовлен к формированию профессиональных компетенций:

Наименование компетенций	Подготовленность	
	подготовлен	не подготовлен
ПК 1.1.		
ПК 1.2.		

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись) (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от ОУ _____
(подпись) (ф.и.о.)

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Специальности
профессии _____
(код, наименование специальности)
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) *производственную* практику
по профессиональному модулю: _____
За время производственной практики сформированы профессиональные
компетенции:

№	ПК	уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций		
		Не освоена	Частично освоена	Полностью освоена
1.				
2.				
3.				

*отметить знаком «+» в нужной графе

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики: _____
Руководитель практики от ОУ _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Специальности
профессии _____
(код, наименование специальности)
группа _____ курс _____ форма обучения _____
с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

под руководством _____
(фамилия, имя, отчество руководителя, должность)

прошел(а) _____ преддипломной практике
по профессиональному модулю: _____
За время *преддипломной практики* проведено углубление практического
опыта:

№	Сформированность практического опыта	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика*
1.		Высокое/среднее/низкое

Студент развивал общие и профессиональные компетенции

№	ОК и ПК	уровень развития компетенций
1.		Высокий/средний/низкий
2.		

В результате прохождения преддипломной практики студент показал

_____ *готовности к самостоятельной трудовой деятельности*

Студент _____ подготовил материал к выполнению выпускной квалификационной работы на тему _____

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

М.П.

Оценка по результатам практики: _____

Руководитель практики от ОУ _____ (подпись) _____ (ф.и.о.)

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ. _____

1. Ф.И. О. студента _____
2. Место проведения практики: наименование, юридический адрес, адрес официального сайта _____
3. Время проведения практики с _____ по _____
4. Виды работ, выполненных студентом в ходе практики

Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Требования к практическому опыту	Виды работ	Уровень освоения	Подпись руководителя
			Итоговый уровень		

Дата « ____ » _____ 202_ год

Подпись руководителя практики от организации _____ / _____ /

Подпись руководителя организации _____ / _____ /

М.П.

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по производственной/преддипломной практике

ПМ 0 _____

МДК _____

Курс _____, группа _____

«_____» _____ 2020 г. семестр _____

Руководитель практики: _____

№ п\п	ФИО студента	Характеристика	Дневник	Аттестационный лист	Итоговая оценка
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Дата «_____» _____ 2020г.

Подпись руководителя практики: _____ / _____ /

**Отчет
руководителя практики от колледжа
по итогам _____ практики**

Специальность _____

Группа _____

ПМ. _____

Сроки проведения _____

Базы практики _____

Количество студентов _____

Основные цели и задачи практики _____

Виды работ в ходе практики _____

Качественные показатели:

Кол-во чел.	Результаты				Успеваемость, %	Качество, %	Средний балл
	«5»	«4»	«3»	«2»			

Анализ результатов практики и готовности студентов к овладению ПК по осваиваемому виду деятельности _____

Проблемы, возникшие в ходе практики _____

Предложения по совершенствованию практики _____

Руководитель практики
от колледжа _____ / _____ /
подпись *И.О. Ф.*

« ____ » _____ 2020 г.

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнил(а): студент (-ка) ____ курса

специальность _____

(подпись практиканта)

(расшифровка подписи практиканта)

Руководитель практики

от колледжа

преподаватель _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Руководитель практики

от организации

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

ОЦЕНКА _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ст. Вёшенская
2020

В период с _____ 2020г. по _____ 2020г. я проходил(а) производственную практику по ПМ.0 _____ на базе _____.

Цель и задачи практики: _____

_____ в рамках профессиональной деятельности по специальности (код и название специальности).

Руководителем практики от организации была _____

Руководителем практики от колледжа была _____

В процессе прохождения практики мною были выполнены следующие виды работ:

Первым видом работы было..... Вывод о проделанной работе.

Следующим видом работы было... Вывод о проделанной работе

Общий вывод по практике

Проблемы, возникшие в ходе практики

Предложения по совершенствованию практики

ГБПОУ РО «ВПК им. М.А. Шолохова»

**Лист взаимодействия
практикантов и руководителя**

Группа: _____

Вид практики: _____

Руководитель: _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Дата взаим-вия	Форма взаим-вия 1	Характер взаим-вия 2	Результат взаим-вия 3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Дата «_____» _____ 2020 г.

(подпись рук. УП/ПП/ПДП)

Принял: _____ Е.З. Павловская