


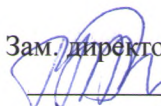


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

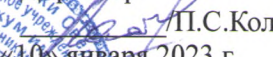

А.М. Гостевских
«10» января 2023 г.

Зам. директора по УМР


Т.Н.Бородай
«10» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор


П.С. Колобков/
«10» января 2023 г.



РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный
техникум им. В.И.Назарова»

г. Полевской
2023г.

Разъяснения по организации учебной и производственной практики обучающихся техникума составлены в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся», положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778), положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова», утвержденным директором техникума 09.01.2023 г.

Разъяснения содержат необходимые сведения по организации учебной и производственной практик обучающихся техникума в соответствии с ФГОС СПО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики.

Разъяснения предназначены руководителям практик ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Организация производственной практики
3. Подведение итогов производственной практики
4. Оформление результатов производственной практики

1. Общие положения

Практика обучающихся является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО, ОПОП-П СПО), обеспечивающим реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

В рамках программ профессионалитета предусмотрено поэтапное прохождение практики и является обязательным и одним из ключевых моментов по практическому воспитанию специалиста.

При проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом.

Программы практики разрабатываются с учетом требований положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова».

Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки обучающихся к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с иными компонентами образовательной программы, предусмотренными учебным планом.

Направление обучающихся в профильную организацию для прохождения практики осуществляется на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

При организации практической подготовки, в том числе при проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки при проведении практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя образовательной организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за образовательной или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Учебная практика проводится, как правило, в учебно-производственных мастерских, лабораториях, и других вспомогательных объектах образовательного учреждения. Учебная практика проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. В связи с производственной необходимостью учебная практика может проводиться на базовых предприятиях практики, в соответствии с договорами о взаимодействии между техникумом и предприятием.

Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Преддипломная практика так же проводится в организациях, на время которой обучающиеся могут быть зачислены на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики. Преддипломная практика проводится после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при освоении обучающимся общих и профессиональных компетенций.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум с приложением всей отчетной документации и сдается руководителю практики от техникума.

Прием отчета по практике проходит публично с участием следующих лиц:

- руководитель практики от техникума;
- представитель работодателя;
- иные лица по приказу директора.

По итогам защиты отчета руководитель практики сдает заместителю директора по УПР отчет (приложение б).

Содержание всех видов практики определяет программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения студентами системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по предлагаемым специальностям.

Директором техникума издается приказ о назначении руководителей практики из числа преподавателей.

Руководители практики совместно с преподавателями профессионального цикла от техникума на основании профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на предметно-цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором техникума.

Руководители практики от техникума разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласование производится с работодателем и предметно-цикловыми комиссиями техникума, утверждаются директором.

Руководители практики от техникума представляют на согласование заместителю директора по УПР график консультации по производственной практике, который утверждается директором техникума.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства (договоров взаимодействия) с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Обучающимся и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации – базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

За две недели до начала производственной практики проводится организационное собрание с участием руководителя практики, зам. директора по УПР; студенты знакомятся с базами практик и Договорами на практику.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Программу производственной практики в электронном варианте.
2. Дневник практики в электронном варианте.
3. Индивидуальное задание на практику в электронном варианте.
4. Разъяснения по организации учебной и производственной практики обучающихся техникума в электронном варианте.

Данные документы можно скопировать, перейдя по ссылке <https://polevskoyppl.nubex.ru/6481> вкладка «Разъяснения по организации учебной и производственной практики обучающихся техникума».

2. Организация практики

Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с учебным планом годовым календарным графиком учебного процесса с учетом, возможностей учебно-производственной базы техникума, предприятий.

Руководители практики разрабатывают (корректируют) и утверждают на заседании предметно-цикловой комиссии техникума *программы практики* в соответствии с ФГОС СПО, учебными планами, запросами и спецификой предприятия.

Программы практик должны предусматривать:

- содержание и сроки выполнения индивидуальных заданий студентов;
- перечень конкретных работ в соответствии с содержанием практики;
- порядок подготовки и сроки защиты студентами отчетов по практике.

Требования и содержание программы практики определяется в соответствии с квалификационными требованиями к компетенциям выпускников, указанными в ФГОС.

Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях техникума или на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Производственная, в том числе преддипломная практики, студентов проводятся, как правило, на предприятиях.

Учебная и производственная практики, предусмотренная ФГОС СПО, осуществляется на основе договоров между техникумом и предприятиями, в соответствии с которыми указанные предприятия, независимо от их организационно-правовых форм, предоставляют места для прохождения практики обучающимся техникума.

Договор между техникумом и предприятиями о практике (далее по тексту – договор) должен предусматривать:

- сроки проведения практики;
- обязательства предприятия, на базе которого проводится практика;
- обязательства техникума по обеспечению руководства практикой.

Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями на их трудоустройство, производственную и преддипломную практики, как правило, проходят в этих организациях.

При наличии вакантных должностей на предприятии обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению комиссии по приему отчетов по практике, на основе промежуточной аттестации может быть зачтена учебная и производственная практики. Для зачета практики студентам, имеющим опыт работы по специальности, необходимо предоставить справку с места работы (приложение 5) с представлением всех отчетных документов по практике (письменный отчет по практике, дневник практики, аттестационный лист, отзыв -характеристика).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места и на весь период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном на предприятии порядке.

Руководство **учебной практикой** обучающихся осуществляется руководителем практики от техникума, назначаемым приказом директора техникума из числа преподавателей.

Руководители практики:

- составляют рабочую программу проведения учебной практики.
- совместно с заведующим мастерскими организует для обучающихся индивидуальные рабочие места, обеспечивает инструментами, материалами, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой, в зависимости от численного состава группы;
- обеспечивает безопасные условия прохождения учебной практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности при прохождении учебной практики;
- проводят учебную практику в соответствии с программой практики;
- после окончания учебной практики проводит дифференцированный зачет;
- по результатам учебной практики формируют аттестационный лист по учебной практике (Приложение 4);
- представляют заместителю директора по УПР письменный отчет о проведении учебной практики (приложение 6).

УМК практики (учебной, производственной, преддипломной):

- Рабочая программа практики (учебной, производственной и преддипломной) или соответствующие части профессиональных модулей;
- Контрольно-оценочные средства по практике;
- Отчетные формы студента (дневник практики, аттестационные листы);
- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, отчет руководителя практики).

Обучающийся при прохождении учебной практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с программой прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы.

Организация и руководство **производственной практикой** обучающихся осуществляется:

- от ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова» – руководителем практики, назначаемым приказом директора техникума из числа преподавателей;

- на предприятии – руководителем практики от предприятия.

Руководители практики от ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова» (утверждаются приказом директора техникума):

- составляют рабочую программу проведения практики совместно с руководителями практики от предприятий;

- принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;

- представляют заместителю директора по УПР распоряжения (приказы) предприятий (баз практики) о принятии обучающихся на практику, распределению по местам прохождения практики (цеха, участки, рабочие площадки и т.д.) и закрепление за руководителем практики от предприятия;

- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики обучающихся на предприятиях, в учреждениях и организациях;

- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа обучающихся по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности;

- представляют заместителю директора по УПР журнал Регистрации инструктажей по охране труда для обучающихся;

- представляют заместителю директора по УПР график консультации по производственной практике (приложение 9);

- представляют заместителю директора по УПР перечень баз практик с контактными данными руководителей практики от предприятий (приложение 8);

- осуществляют контроль за посещением баз практики обучающимися техникума с предоставлением табеля заместителю директора по УПР (приложение 10);

- принимают совместно с комиссией отчеты обучающихся по практике;

- по итогам защиты отчета представляют заместителю директора по УПР письменный отчет о проведении практики (приложение 6).

УМК практики (учебной, производственной, преддипломной):

- Рабочая программа практики (учебной, производственной и преддипломной) или соответствующие части профессиональных модулей;

- Контрольно-оценочные средства по практике;

- Отчетные формы студента (дневник практики, отчет по практике и т.д.);

- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, отчет руководителя практики и т.д.).

Руководители практики на предприятии:

- знакомят обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;

– проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение практикантов безопасным методам работы;

– предоставляют практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

– обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;

– оказывают помощь в подборе материалов обучающимся выпускных групп для выпускной квалификационной работы при прохождении производственной практики;

– осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;

– делают отметки в дневниках практики по выполнению программы практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

– могут налагать взыскания на практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству техникума.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

– подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;

– изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– вести дневник практики, в котором в соответствии с программой прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;

– при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;

– представить руководителю практики письменный отчет;

– своевременно защитить отчет по практике комиссии.

За две недели до начала производственной практики проводится организационное собрание с участием руководителя практики от техникума, зам. директора по УПР; обучающиеся знакомятся с базами практик и Договорами на практику.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в трех экземплярах, подписан обучающимся, директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями техникума и предприятия. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – сдается заместителю директора по УПР для формирования направления на практику, третий экземпляр остается у обучающегося.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Программу производственной практики в электронном варианте;
2. Дневник практики в электронном варианте;

3. Разъяснения по организации учебной и производственной практики обучающихся техникума в электронном варианте.

Организация и руководство **преддипломной практикой** обучающихся осуществляется:

– от ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова» – руководителем практики, назначаемым приказом директора техникума из числа преподавателей (как правило, он является руководителем выпускной квалификационной работы);

– на предприятии – руководителем практики от предприятия.

Руководители практики от ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова» (утверждаются приказом директора техникума):

– составляют рабочую программу проведения практики совместно с руководителями практики от предприятий;

– принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей;

– разрабатывают тематику индивидуальных заданий по преддипломной практике с учетом темы выпускной квалификационной работы;

– проводят консультации, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

– представляют заместителю директора по УПР распоряжения (приказы) предприятий (баз практики) о принятии обучающихся на практику, распределению по местам прохождения практики (цеха, участки, рабочие площадки и т.д.) и закрепление за руководителем практики от предприятия;

– несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики обучающихся на предприятиях, в учреждениях и организациях;

– контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа обучающихся по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности;

– представляют заместителю директора по УПР журнал Регистрации инструктажей по охране труда для обучающихся;

– представляют заместителю директора по УПР график консультации по производственной практике (приложение 9);

– представляют заместителю директора по УПР перечень баз практик с контактными данными руководителей практики от предприятий (приложение 8);

– принимают совместно с комиссией отчеты обучающихся по практике;

– по итогам защиты отчета представляют заместителю директора по УПР письменный отчет о проведении практики (приложение 6).

УМК практики (учебной, производственной, преддипломной):

– Рабочая программа практики (учебной, производственной и преддипломной) или соответствующие части профессиональных модулей;

– Контрольно-оценочные средства по практике;

- Отчетные формы студента (дневник практики, отчет по практике и т.д.);
- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, отчет руководителя практики).

Руководители практики на предприятии:

- знакомят обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными приборами, экономикой производства, охраной труда и т.д.;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводят обучение практикантов безопасным методам работы;
- предоставляют практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;
- обеспечивают и контролируют соблюдение практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в том числе времени начала и окончания работы;
- осуществляют постоянный контроль за работой практикантов, помогают им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультируют по производственным вопросам, осуществляют учет их работы;
- оказывают помощь в подборе материалов обучающимся для выпускной квалификационной работы при прохождении преддипломной практики;
- делают отметки в дневниках практики по выполнению программы практики, составляют на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.
- могут налагать взыскания на практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом руководству техникума.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с программой прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет;
- своевременно защитить отчет по практике комиссии.

За две недели до начала преддипломной практики проводится организационное собрание с участием руководителя практики от техникума, зам. директора по УПР; студенты знакомятся с базами практик и Договорами на практику.

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в трех экземплярах, подписан обучающимся, директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями техникума и предприятия. Один экземпляр договора остаётся на предприятии (базе практики), второй – сдается заместителю директора по УПР для формирования направления на практику, третий экземпляр остается у обучающегося.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Программу производственной практики в электронном варианте.
2. Дневник практики в электронном варианте.
3. Индивидуальное задание на практику в электронном варианте.
4. Разъяснения по организации учебной и производственной практики обучающихся техникума в электронном варианте.

3. Подведение итогов практики

По окончании производственной практики по профессиональному модулю обучающийся составляет письменный отчет (приложение 1) и сдает руководителю практики от техникума. Отчет о практике должен содержать сведения о конкретной выполненной обучающимся работе согласно программе практики.

К отчету могут прилагаться графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов.

Практика завершается защитой отчета комиссии. Результаты защиты оформляются в зачетной ведомости (приложение 7).

При защите на комиссию представляются:

- дневник производственной практики обучающегося (приложение 2);
- письменный отчет о практике (приложение 1);
- характеристику (отзыв) руководителя от предприятия (приложение 3);
- приказ (распоряжение о закреплении за руководителем практики от предприятия) о принятии на практику обучающегося с предприятия;
- аттестационный лист (приложение 4);
- необходимые графические или другие иллюстрационные материалы (при наличии);
- иные материалы, предусмотренные программой практики.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из техникума за академическую неуспеваемость.

Итоги практики обсуждаются на заседании предметно-цикловой методической комиссии с возможным участием представителей предприятия.

4. Оформление результатов производственной практики

В ходе практики обучающиеся ведут *дневник практики* (приложение 2).

Требования к ведению Дневника практики:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- по окончании практики дневник заверяется подписью и печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающемуся предоставляется следующий свободный день после практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Структура и содержание отчета по практике			
Структура документа	Содержание отчета по учебной практике	Содержание отчета по производственной практике	Содержание отчета по преддипломной практике
Введение	Актуальность и необходимость практики, ее место в учебном процессе, постановка цели и задач, описание индивидуального задания		
Основная часть	<p>Общее описание деятельности предприятия и специфики отрасли</p> <p>Условия функционирования предприятия в отрасли</p> <p>Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность организации</p> <p>Обзор основных обязанностей специалиста (по осваиваемой специальности)</p>	<p>Описание материально-технической базы предприятия</p> <p>Описание основного рабочего оборудования и ресурсной базы</p> <p>Специфика работы, описание действующих планов и нормативов (внутри предприятия и по отрасли)</p>	<p>Описание основных проблемных зон предприятия, затрагивающих деятельность специалиста</p> <p>Описание нюансов и потенциальных проблемных зон, рисков и угроз</p>
Заключение	Общие выводы по деятельности предприятия, выделение особенностей в работе специалиста (условия, требования)	Общие выводы с констатацией полномочий специалиста, условий работы, схемы действий и пр.	Общие выводы с акцентом на выявленные проблемы, нюансы и сложности

Оформление отчёта по производственной практике

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере (приложение 1).

Оформление аттестационного листа осуществляет руководитель практики от техникума с обязательной подписью руководителя практики от предприятия.

Форма аттестационного листа (приложение 4).

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова»

Отчет

О прохождении производственной практики
На АО «Северский трубный завод»

Обучающийся:

Гр. _____

Срок обучения ___ г. ___ мес.

ФИО обучающегося _____

Руководитель практики от предприятия:

Руководитель практики от ОУ:

Сдан на проверку «__» _____ 20__ подпись _____

Оценка _____ «__» _____ 20__ подпись _____

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова»

ДНЕВНИК
учебных и производственных практик
по специальности
Специальность: 13.02.01 Техническая эксплуатация электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

Ф.И.О. студента _____

Курс _____ Группа _____

Руководитель
практики от

Руководитель
практики от _____

Отзыв – характеристика

на обучающегося(сю) Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

группы _____, специальность _____

фамилия и инициалы _____

прошедшего производственную практику в период с _____ по _____ 20__

на предприятии / организации: _____
(наименование организации)

Результаты практики:

1. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов _____

2. Трудовая дисциплина _____

3. Отношение к работе _____

Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности

4. Ведение дневника – отчета по практике _____

5. Работа на рабочих местах или в качестве дублёра _____

(указать профессии и / или должности служащих)

Руководитель практики от предприятия _____

подпись, расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от техникума _____

подпись, расшифровка подписи

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(ая) ____ курса ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова» по специальности СПО

код и наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по
профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г.
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Рекомендации _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » ____ 20__

МП _____ / _____

Подпись руководителя практики на предприятии

_____ / ФИО, должность/

(Форма письма на официальном бланке организации)

СПРАВКА

Дана _____

(фамилия, имя, отчество)

в том, что обучающийся прошел(ла) преддипломную производственную практику в

_____ (наименование предприятия, организации)

в период с _____ по _____ 20__ г.

в должности _____

Руководитель организации _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«Полевской многопрофильный техникум им. В.И.Назарова»**

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ по УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (УП.....)

По профессиональному модулю (ПМ):

Группа _____ Курс ____ Семестр ____

Специальность/Рабочая профессия _____

Преподаватель _____

Форма контроля (зачет, дифференцированный зачет) – нужное подчеркнуть.

№ п/п	№ зачетной книжки	Фамилия, имя, отчество	Зачтено/ Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
25				

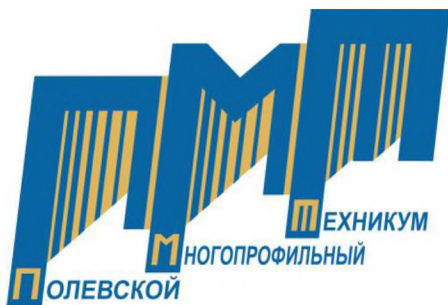
Кол-во студентов	Отл.	Хор.	Удовл.	Неу.	Н/я.

Дата проведения « ____ » _____ 202__ г.

Преподаватель: _____

Учебная часть _____

Зав. отделением _____ / _____ /



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Директора по УПР
_____ А.М. Гостевских

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума
_____ П.С. Колобков

ГРАФИК КОНСУЛЬТАЦИЙ ДЛЯ ГРУППЫ 406-НСТМ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

с _____ по _____.

<i>Руководитель практики</i>	<i>Место проведения</i>	<i>Понедельник</i>	<i>Вторник</i>	<i>Среда</i>	<i>Четверг</i>	<i>Пятница</i>	<i>Суббота</i>

Консультации проводятся согласно утверждённой рабочей программы по производственной практике

Руководитель практики _____



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. Директора по УПР
_____ А.М. Гостевских

УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума
_____ П.С. Колобков

График
сдачи отчета по производственной практике группы 406-НСтМ

Место проведения	Дата предоставления отчета в техникум	Дата и время защиты отчета	Состав комиссии