

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКОВ И ОТЧЕТОВ
ПО УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной, производственной (преддипломной) практики являются частью учебно-методического комплекса, и распространяется на все специальности и профессии техникума, реализующие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО). Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практики студентами, а также содержат требования по подготовке дневника и отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Учебная, производственная практика является составной частью учебного процесса. Требования к содержанию практик регламентированы:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291»;

– Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессиям и специальностям, реализуемыми в техникуме;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом директора ГБПОУ КК КПТ от «01» сентября 2016 г. №184/1.

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. По учебной практике ведется дневник.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии; формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы. По производственной практике ведется дневник и оформляется отчет.

Содержание всех этапов практики определяется требованием *к умениям и практическому опыту* по каждому из профессиональных модулей.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника и отчета по практике.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь студенту подготовиться к эффективной деятельности в период прохождения учебной практики и работы на производстве. Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям работы на предприятии. **Обращаем внимание:**

- прохождение учебной и производственной практики является **обязательным условием** обучения;

- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично во внеурочное время.

- студенты, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.

- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели, задачи, особенности организации и порядок прохождения учебной и/или производственной практики, а также содержат требования к оформлению дневника и отчета по практике, образцы оформления его различных разделов. Обращаем внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у руководителя практики от учебного заведения поможет обучающемуся без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит студенту наилучшим образом подготовить отчет.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО).

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии, специальности.

Видами практики студентов, осваивающих ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ и ППКРС по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет программа профессиональных модулей на основе (ФГОС СПО), обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от техникума на основании программ модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по УПР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе прямых договоров на организацию и проведение практики, а так же договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Для прохождения преддипломной практики обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора организации - базы практики по месту жительства, с целью дальнейшего трудоустройства.

Перед выходом на практику при необходимости, обучающиеся должны пройти периодический медицинский осмотр.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики- преподаватели техникума.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном Журнале учета инструктажей по безопасности труда.
2. Договор о прохождении производственной практики на предприятии.
3. Аттестационный лист по производственной практике в печатном или в электронном варианте.
4. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ и оформляют ОТЧЕТ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике:

- Дневник является документом, который подтверждает выполнение обучающимся программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от техникума или предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании **производственной** практики дневник заверяется печатью организации, в которой обучающийся проходил практику (дневник по **учебной** практике **не заверяется** печатью);

- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 2)
- Форма дневника (Продолжение приложения 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики, обучающиеся оформляют графические, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. В соответствии с программой практики на протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет обучающегося о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики:

1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля;
2. преддипломная.

Договор на практику - (Приложение 1)

юридический документ установленной формы, на основании которого техникум направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором техникума и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – сдается руководителю практики за 1 неделю до начала практики.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Здесь

же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям техникума. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике - от 2 до 5 листов формата А4 (без приложений).

К отчёту прилагаются:

- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3. Конечной целью учебной или производственной практики является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется на основании оценок в дневнике.

Оценка по производственной практике выставляется на основании оценок в дневнике, а также данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в

котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от техникума и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 3).

3.4. По окончании производственной практики руководитель практики от организации составляет на студента ХАРАКТЕРИСТИКУ. В характеристике необходимо указать - фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке, подписана руководителем практики от организации (учреждения) и заверена печатью.

Форма характеристики (Приложение 4).

4.ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Отчет должен быть напечатан.

1.Титульный лист.

Форма титульного листа (Приложение 5).

2.Заголовки.

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по центру строки - без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста тремя межстрочными интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка - полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

3.Оформление текста отчета по производственной практике:

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, - для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2 см,
- нижнее - 2,5 см,
- левое - 2,5 см,
- правое - 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее - 2,5 см, нижнее — 1,6 см,
- левое - 2,5 см,
- правое - 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер - 14 п,
- межстрочный интервал - полуторный,
- способ выравнивания - по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание - обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) - 1 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографически списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

4. Таблицы и иллюстрации:

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или

Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

5. Ссылки и сноски:

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4-5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

6. Нумерация страниц:

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть третья страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

7. Библиографический список

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

8. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных - продолжение прил. 1.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет.

- Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный дневник по учебной практике и дневник, и отчет, заверенный печатью организации - базы практики, и подписью руководителя практики от предприятия.

К дневнику и отчёту по практике прилагаются:

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

- Приложения в виде фото, видео и графических материалов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Обучающийся получает положительную оценку за практику при условии положительного аттестационного листа по практике, наличия положительной характеристики, полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета (с приложениями) по практике. Производственная практика завершается зачетом, либо дифференцированным зачетом. Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

ДОГОВОР
о прохождении производственной, преддипломной практики
обучающимися ГБПОУ КК КПТ

ГБПОУ КК «Краснодарский политехнический техникум» в лице директора учебного заведения Остапенко Инны Викторовны, действующей на основании Устава, далее именуемое «ТЕХНИКУМ» с одной стороны, и _____

_____ далее именуемое «ПРЕДПРИЯТИЕ», с другой стороны, заключили договор нижеследующим:

1. «ТЕХНИКУМ» ОБЯЗУЕТСЯ:

1.1. Руководствуясь учебными планами и программами по подготовке квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, направляет на производственную практику обучающегося 1 курса по специальности «Технология продукции общественного питания» группы № _____:

_____ (Ф.И.О.)

1.2. Обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направленных на предприятие в качестве практикантов, изучение ими правил эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории предприятия, правил и норм безопасности труда. На обучающихся в период производственной практики распространяются правила трудового распорядка «ПРЕДПРИЯТИЯ».

1.3. Через руководителей производственной практики осуществлять контроль за практикой на «ПРЕДПРИЯТИИ».

2. «ПРЕДПРИЯТИЕ» ОБЯЗУЕТСЯ:

2.1. Руководитель несет ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда обучающихся в период производственной практики на предприятии.

Ответственный за ТБ _____

2.2. Обеспечивать техническое руководство: периодически проводить инструктаж и проверку знаний по правилам эксплуатации оборудования, норм и правил безопасности труда, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности; предоставлять обучающимся оснащенные рабочие места соответствующие специальности, обеспечивать производственными заданиями, не допускать простоев и отвлечение от работы, не относящейся к профессии.

2.3. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие санитарно-техническим нормам, предоставлять средства индивидуальной защиты, место для хранения инструментов, одежды, в соответствии с нормами, действующими на предприятии для соответствующей категории работников.

2.4. Предоставить «ТЕХНИКУМУ» по результатам практики производственную характеристику на каждого обучающегося.

2.5. Осуществлять помощь в воспитательной работе.

2.6. При прохождении обучающимися производственной практики «ПРЕДПРИЯТИЕ» назначает руководителей учебной, производственной практики из числа инженерно-технических работников или квалифицированных рабочих согласно положению.

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность)

Возникающие по настоящему договору споры доводятся до сведения местного органа управления образования и разрешаются в арбитраже.

При несоблюдении вышеизложенных пунктов каждая из сторон имеет право расторгнуть договор.

Срок действия договора _____

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

Подписи и юридические адреса сторон:

«ТЕХНИКУМ»

«ПРЕДПРИЯТИЕ»

ГБПОУ КК КПТ
350018, г.Краснодар, ул. Сормовская, 5
Тел.20-00-662 (дир.), 279-63-99 (бух.)
ИНН 2312052086 КПП 231201001
Р/с 40601810900003000001
Южное ГУ Банка России г. Краснодар
БИК 040349001

Директор ГБПОУ КК КПТ

_____ И.В.Остапенко

Тел. _____

Указания по ведению дневника

Дневник является основным и единственным документом, подтверждающим прохождение практики студентом и изучения им вопросов, предусмотренных программой практики.

В разделе «Дневник практики» студент в хронологическом порядке записывает выполненные работы или изученные на практике вопросы. Записи в дневнике заверяет руководитель практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

ДНЕВНИК
Учебной, производственной практики

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность « _____ »
(код) (наименование)

группа № _____

Руководитель практики _____

Руководитель практики _____

Руководитель практики _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА:

1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение учебной, производственной практики студента.
2. Дневник заполняется практикантом ежедневно под руководством руководителя практики. Практикант записывает по порядку дату занятий, краткое содержание выполненной работы.
3. Руководитель практики ежедневно оценивает проделанную работу и ставит свою подпись.
4. В конце практики делается краткий отчет о проделанной в период практики работе на производстве.
5. По окончании практики, на основании выставленных оценок, составляется производственная характеристика, которая заверяется подписью руководителя от производства и круглой печатью.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Целью прохождения учебной, производственной практики является
 - 1.1. Закрепление профессиональных компетенций
 - 1.2. Ознакомление с документами, определяющими будущую деятельность специалиста на предприятии, определение темы письменной экзаменационной работы и сбор материала необходимого для ее написания.
2. Для прохождения практики Вам необходимо обратиться к руководителю выбранного предприятия с предварительно заполненным договором
3. При прохождении практики руководствуйтесь указаниями руководителя практики и правилами ведения дневника.
4. В ходе прохождения практики Вам необходимо заполнить дневник и сделать отчет о прохождении практики согласно предложенному плану.

ПМ. _____

ПРАКТИКА

Начало практики

Окончание практики

Необходимый перечень видов и объемов работ для прохождения практики по модулю

№ п/п	Наименование вида работ	Количество часов	Оценка	Подпись руководителя
1		6		
2		6		
3		6		
4		6		
5		6		
6		6		
	Итого	36		

Приложение 3

Аттестационный лист по практике

студента (ки) ГБПОУ КК КПТ _____
(ФИО)

Курса _____ группа _____

По профессии(специальности)
(код, наименование специальности профессии)

Прошел (а) _____ практику по ПМ _____
вид практики _____ наименование модуля _____

В объеме _____
час _____ по _____

В организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся в период практики.

Виды работ	Количество часов

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходил(а) практику _____

Дата « » 20__ г.

Руководитель практики:
от организации _____

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П

Руководитель практики
от техникума _____

должность

подпись

Ф.И.О.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Практикант _____

Проходил производственную практику на предприятии _____

В качестве _____

Отношение к работе _____

Знание технологического процесса. Обращение с инструментами и оборудованием _____

Соблюдение норм санитарии и гигиены, техники безопасности

Место печати:

Руководитель предприятия: _____

Дата

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность _____
(код) (наименование)
Название модуля ПМ.

Фамилия, имя, отчество студента _____
Группа № _____

Руководитель практики

Руководитель практики

Руководитель практики

Итоговая оценка по практике

Краснодар _____

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

Характеристика места практики:

приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;

- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция, её назначение;

описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемые на месте практики в соответствии с программой практики;

- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));

- описывается используемое оборудование и инструмент, применяемый при выполнении работ по практике (при необходимости можно привести основные технические данные используемого оборудования, представленные в виде таблиц);

- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;

- в этом разделе желательно выполнить эскизы деталей или узлов, которые могут характеризовать наиболее встречающиеся виды работ; приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных инструментов, приспособлений; образцы документов и т.д.

Характеристика условий труда на практике:

- охарактеризовать в сжатой форме состояние техники безопасности на участке, где проходила практика;

- кратко описать приёмы защиты от возможных травм, применяемые защитные устройства;

оценить уровень освещённости, вентиляции при выполнении работ по практике, наличие рабочей одежды, условных обозначений, плакатов и т.п.

Заключение:

резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой профессии/специальности.

При написании отчёта, изложение ведётся от первого лица. Формат текста: шрифт TimesNewRoman, 14 кегль, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал полуторный. Общий объём отчёта по практике составляет не менее 2 листов (не считая приложений).

При оценивании отчёта по практике во внимание принимаются степень самостоятельности, добросовестности и аккуратности выполнения отчёта, глубина ознакомления с производством и производственными процессами за период практики. Качество выполнения всех разделов отчёта.

Памятка студентам, выходящим на производственную практику

Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие *документы* (у руководителя практики от техникума):



- Договор на практику;
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, аттестационного листа).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет *дневник учебной, производственной практики*. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании обеих практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую *характеристику* студенту и оценивает прохождение им практики.

Во время прохождения практики необходимо сформировать *отчет о практике* и сдать руководителю практики от техникума. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана.

За 1 неделю до начала практики студент должен сдать руководителю практики от техникума заполненный договор о прохождении практики (с подписями и печатями).

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от техникума следующие *документы*:

- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от техникума, при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость зачет (согласно учебному плану).

Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае не ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из техникума.



Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГБПОУ КК КПТ

- 1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)
- 2) Получить **пакет документов на практику**:
 - *методические указания* по прохождению практики;
 - отчетные формы (*дневник, отчет о практике, характеристика, аттестационный лист*);
 - *график проведения консультаций*
- 3) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 4) Ежедневно вести **Дневник прохождения практики**
- 5) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 6) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от техникума по графику
- 7) Представить руководителю практики от техникума следующие **документы**:
 - *характеристика (с предприятия)*
 - *отчет о практике*
 - *дневник о прохождении практики*
 - *аттестационный лист*

Памятка руководителю практики от ГБПОУ КК КПТ

Руководители практики от техникума (утверждаются приказом по КПТ):

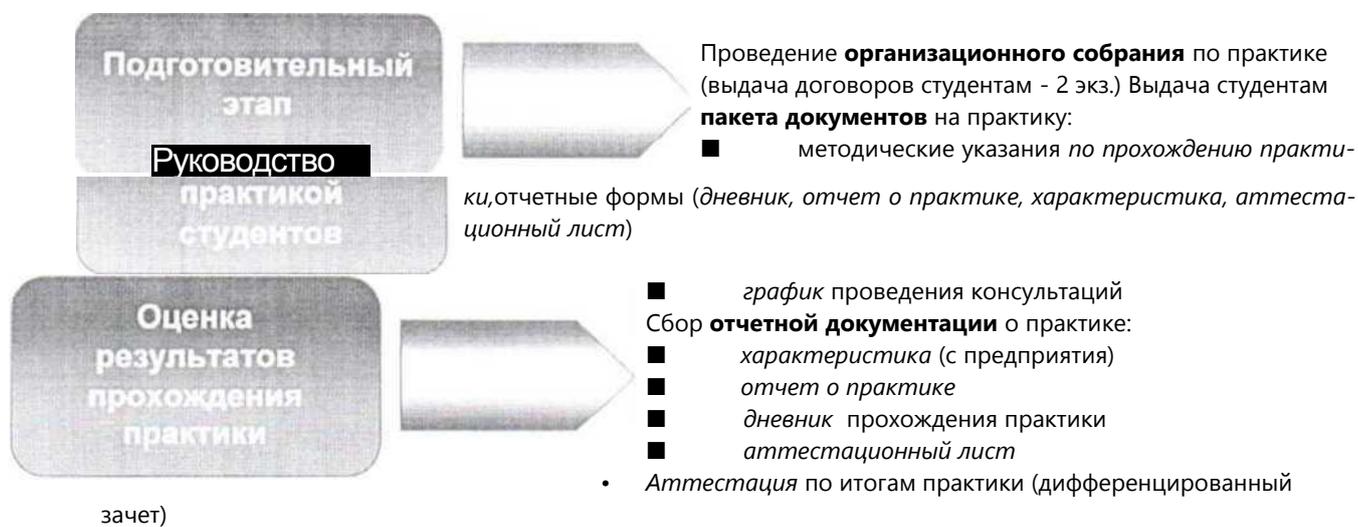
- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- участвуют в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают договоры на практику;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании цикловой комиссии и представляют председателю цикловой комиссии письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

УМК практики (учебной, по профилю специальности, преддипломной):

- Выписки из ФГОС и ОПОП по специальностям подготовки
- Рабочая программа практики (учебной, по профилю специальности и преддипломной) или соответствующие части профессиональных модулей.
- Контрольно-оценочные средства по практике
- Методические указания по прохождению практики студентами
- Дидактический материал (тесты, карточки-задания и т.д. в бумажном или электронном варианте)
- Отчетные формы студента (дневник практики, отчет по практике и т.д.).
- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, посещения предприятий-баз практик, отчет руководителя практики)

Алгоритм организации производственной практики студентов (для руководителя практики)

Разработка **рабочей программы** практики Составление **методических указаний** студентам о прохождении практики Разработка **КОСов**по практике



Отчет руководителя практики с выводами и предложениям

