

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»»

УТВЕРЖДЕНО



Приказом директора колледжа
ГБПОУ ЯНАО «Тарко-
Салинский профессиональный
колледж»
№ 9-ОД от «23» января 2017 г.

**Порядок
организации и проведения практики обучающихся,
осваивающих профессии и специальности
среднего профессионального образования
государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»**

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «17» января 2017г.

2017г.

**Порядок
проведения практики обучающихся, осваивающих профессии и специальности
среднего профессионального образования государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 № 291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования» с изменениями от 18.08.2016г. за № 1061 Приказ «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. № 291». Порядок проведения практики обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) разработан в целях реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта, определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих профессии и специальности среднего профессионального образования.

1.2. Видами практики обучающихся, осваивающих профессии (специальности) СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее - практика).

1.3. Программы практики разрабатываются Колледжем, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и являются составной частью ОПОП (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС), программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) СПО, обеспечивающей реализацию федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО).

1.4. Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

1.4.1. последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, компетенций, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

1.4.2. целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

1.4.3. связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППКРС (ППССЗ) СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО, программами практики.

Содержание всех этапов практики обеспечивает обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

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

1.6. Учебная практика по профессии (специальности) направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППКРС (ППССЗ) СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии (специальности).

1.7. Контроль практики обучающихся, осваивающих ППКРС (ППССЗ) СПО

возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе и старшего мастера Колледжа.

1.8. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

II. Организация производственной практики обучающихся, осваивающих СПО по профессии

2.1. При реализации СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся Колледжем при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Планирование процесса практик осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами, графиком учебно-производственного процесса, рабочими учебными программами практик.

2.2. Учебная практика СПО по профессии проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях Колледжа, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и Колледжем. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла. Основная форма организации «Мастер - учебная группа», однако, наряду с ней существуют другие формы организации «Мастер — мастерская» (по профессиям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, выполнением опасных работ). Учебная практика осуществляется в группах по 12-15 человек в одну смену; по профессиям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, выполнением опасных работ по 8-10 человек; свыше указанного числа обучение проводится в две смены.

2.2.1. При подготовке к учебному году (семестру) мастер изучает профессиональный стандарт по профессии, ФГОС по профессии СПО, квалификационные характеристики по разрядам профессии, рабочий учебный план, рабочую программу учебной практики; знакомится с содержанием программ профессиональных модулей, учебных дисциплин профессиональной подготовки.

2.2.2. Для обеспечения комплексного планирования процесса учебной практики мастером производственного обучения (преподавателем) составляются:

- перспективно-тематический план (составляется на период производственного обучения обучающихся в учебно-производственных мастерских и на предприятиях);
- перечень учебно-производственных работ;
- график перемещения обучающихся по рабочим местам;
- график контроля обучающихся в период учебной практики на производстве.

2.2.3. При проведении учебной практики на предприятии (в организации, учреждении) учет выполненных обучающимися работ производится в дневниках учебной практики, ведение которых осуществляется обучающимися в соответствии с требованиями.

2.2.4. Мастер производственного обучения осуществляет подготовку необходимой учебно-материальной базы, изготовление эталонов — чертежей, образцов наиболее сложных изделий. Разрабатывает (участвует в разработке, корректирует) перечень учебно-производственных работ с учетом заказов предприятий, внутренних заказов Колледжа, работ по ремонту оборудования, изготовлению инструментов и приспособлений для учебных мастерских, учебно-наглядных пособий и приборов для кабинетов и лабораторий образовательной организации. На все учебно-производственные работы, включенные в перечень, должна быть разработана техническая документация (чертежи, выполненные согласно техническим требованиям действующих

государственных стандартов) и документы письменного инструктирования (инструкционные, инструкционно-технологические или технологические карты).

2.2.5. Рабочее место мастера производственного обучения (преподавателя), ведущего уроки учебной практики, должно быть укомплектовано соответствующим пакетом учебно-планирующей документации:

- рабочей учебной программой учебной практики;
- перечнем учебно-производственных работ;
- перечнем проверочных практических работ;
- перспективно-тематическим планом;
- нормативом оборудования и средств обучения профессии;
- журналом учета производственного обучения;
- журналом регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- набором учебно-наглядных пособий — макеты, муляжи, плакаты и т.д.;
- раздаточным материалом, рабочими чертежами, документами письменного инструктирования, эталонами и натуральными образцами изготавливаемых изделий;
- в каждой учебной мастерской должна иметься тематическая наглядность в виде стендов, планшетов и т.п.

2.2.6. В учебной мастерской должен иметься пакет инструкций по охране труда и технике безопасности при выполнении всех видов работ на оборудовании, станках, с использованием инструментов, имеющихся в данной мастерской, уголок по охране труда (разработанные инструкции по охране труда).

2.2.7. Мастер производственного обучения (преподаватель) обязан иметь личный инструмент, который хранится в специально отведенном месте.

2.2.8. Подготовка мастера к очередному уроку:

При определении цели и содержания урока мастер намечает:

- содержание профессиональных знаний, навыков и умений, подлежащих усвоению обучающимися на уроке;
- учебно-производственные работы, которые будут выполняться обучающимися;
- содержание сведений по специальной технологии и другим сопутствующим учебным дисциплинам профессиональной подготовки;
- содержание и характер воспитательной работы на уроке;
- общие и профессиональные компетенции, развивающиеся в рамках урока.

Материально-техническая подготовка включает:

- подготовку необходимого оборудования, материалов, инструментов, приспособлений;
- подготовку учебно-технической документации;
- подготовку наглядных пособий.

Методическая подготовка включает:

- выбор наиболее целесообразных методов работы;
- выбор эффективных форм организации обучающихся на уроке;
- изучение технической, справочной, педагогической литературы, относящейся к теме урока;
- упражнение в действиях, подлежащих демонстрации на уроке;
- составление плана урока.

2.2.9. Мастер производственного обучения (преподаватель) обязан иметь план на каждый проводимый урок учебной практики.

2.2.10. При подготовке материально-технической базы мастер производственного обучения проверяет на складе наличие необходимых материалов, инструментов, заготовок, приспособлений и принимает меры к обеспечению недостающих; составляет соответствующие заявки, подготавливает и проверяет приспособления, механизмы, устройства, которые будут использованы при изучении темы; в необходимых случаях

принимает меры к ремонту и наладке.

2.2.11. На рабочих местах обучающиеся должны иметь необходимые инструменты, приспособления, материалы и средства индивидуальной защиты для выполнения учебных заданий. На изготовление изделия должны быть эталоны и документы письменного инструктирования.

2.2.12. В учебной мастерской после каждого занятия проводится влажная уборка, один раз в неделю проводится генеральная уборка.

2.2.13. Учет выполненных работ, отработанных учебных часов и успеваемости обучающихся по всем видам практики производится мастером производственного обучения (преподавателем), ведущим в группе уроки учебной практики, в журнале учета производственного обучения.

2.2.14. Индивидуальный учет учебной практики обучающихся в учебно-производственных мастерских осуществляется мастером производственного обучения (преподавателем) на основании перечней учебно-производственных работ, а также проверочных и контрольных работ.

2.2.15. Формой оценки качества освоения тем практики обучающимися являются проверочные и квалификационные практические работы, которые выполняются в конце каждого семестра учебного года.

2.2.16. Проверочные практические работы по учебной практике проводятся в каждой учебной группе в соответствии с рабочей учебной программой практики за счет учебного времени, отведенного программой на учебную практику.

2.2.17. Результаты проверочных квалификационных работ оформляются актом выполнения работы, на основании которого обучающимся устанавливается соответствующий уровень квалификации - разряд или подтверждается ранее присвоенный квалификационный разряд.

2.2.18. В рамках реализации практики контроль и оценка профессиональных знаний, умений и навыков, общих и профессиональных компетенций обучающихся Колледжа является важной составной частью образовательного процесса и необходимым условием оценки качества профессионального образования. Требования к отчетности по практике отображены в *Приложении 3*.

2.2.19. Для обеспечения соответствия результатов профессионального обучения ФГОС СПО в Колледже установлено проведение промежуточной аттестации и присвоение квалификации обучающимся поэтапно в зависимости от условий обучения и специфики профессии (*Приложение 2*.)

2.2.20. По окончании каждого учебного семестра мастер производственного обучения заполняет отчет соответствующей формы, в котором подводит итоги успеваемости, посещаемости учебных занятий обучающимися, а также итоги выполнения учебных планов и программ.

2.2.21. Результаты учебной практики по группам анализируются, обобщаются руководством Колледжа и могут обсуждаться на педагогическом совете, совещании при директоре, совещании при заместителе директора по учебно-производственной работе.

2.2.22. В целях совершенствования методики проведения уроков учебной практики, обмена и выявления передового педагогического опыта предусматривается взаимопосещение уроков мастерами производственного обучения и преподавателями учебных дисциплин профессиональной подготовки, посещение уроков своих коллег из других заведений.

2.3. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

III. Организация производственной практики обучающихся, осваивающих СПО по специальности

3.1. При реализации СПО по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы: учебная практика, практика по профилю специальности 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 по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Преддипломная практика по специальности 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.

3.2. Сроки проведения практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ.

3.3. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики по профессии и практики по профилю специальности по специальности.

3.4. Образовательные организации:

3.4.1. Планируют и утверждают в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ с учетом договоров с организациями.

3.4.2. Заключают договоры на организацию и проведение практики.

3.4.3. Разрабатывают и согласовывают с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики.

3.4.4. Осуществляют руководство практикой.

3.4.5. Контролируют реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3.4.6. Формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

3.4.7. Определяют совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.

3.4.8. Разрабатывают и согласовывают с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

3.5. Организации:

3.5.1. Заключают договоры на организацию и проведение практики.

3.5.2. Согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику, дневники по практике.

3.5.3. Предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников от организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками..

3.5.4. Участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов.

3.5.5. Участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики.

3.5.6. При наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры.

3.5.7. Обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

3.5.8. Проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*).

3.6. Направление на практику подписывается руководителем образовательной организации или заместителем директора по учебно-производственной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3.7. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

3.8. Обучающиеся, осваивающие ППССЗ в период прохождения практики в организациях обязаны:

3.8.1. Выполнять задания, предусмотренные программами практики;

3.8.2. Соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

3.8.3. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.9. Организацию и руководство практикой по профилю профессии (специальности) и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

3.10. Текущая проверка качественного прохождения практики на предприятии в целом проводится путем регулярного инспектирования руководителями практики от Колледжа, предприятий в соответствии с графиком проверок практикантов на предприятиях, утвержденным на заседании методической (цикловой) комиссии (далее М(Ц)К).

3.11. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми образовательной организацией.

3.12. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Требования к отчетности по практике отображены в *Приложении 3*, параметры и критерии оценки итогов практики обучающихся, осваивающих программы СПО по специальности в *Приложении 4* настоящего Положения.

3.13. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

3.14. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом, условием допуска обучающегося к зачету является своевременное представление дневника по практике, отчета о практике в соответствии с заданием на практику; наличие положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

3.15. При непредставлении отчета (дневника) по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчета (дневника) по практике обучающийся отчисляется за академическую неуспеваемость.

3.16. Отчеты (дневники) по практике после успешной защиты сдаются в архив по описи, и хранятся установленный срок (5 лет).

3.17. Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

IV. Требования к перспективно-тематическому планированию при реализации ФГОС СПО по профессии и специальности

Перспективно-тематический план мастера производственного обучения (преподавателя) является обязательным документом, способствующим рациональной организации образовательного процесса по профессиональному модулю, регулирующим деятельность мастера производственного обучения (преподавателя) по реализации содержания учебной практики, производственной или преддипломной практики.

4.1. Под перспективно-тематическим планом в настоящем Положении понимается документ, отражающий последовательное тематическое планирование мастером производственного обучения (преподавателем) выполнения программы учебной практики, производственной или преддипломной практики в строгой последовательности, а также дающий возможность систематически контролировать ход выполнения программы учебной практики, производственной или преддипломной практики. Главное назначение перспективно-тематического планирования — обеспечение гарантии в получении обучающимися обязательного минимума образования в соответствии с ФГОС СПО.

4.2. Перспективно-тематический план (далее – ПТП) оформляется, разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

Структура перспективно-тематического плана и требования к его оформлению

1. ПТП разрабатывается мастером производственного обучения (преподавателем) на отдельные группы в соответствии с учетом часов, определенных рабочим учебным планом по отдельным специальностям и профессиям, рабочей программой по профессиональному модулю и требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Федерального государственного образовательного стандарта начального профессионального образования.

2. ПТП представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр — для мастера производственного обучения (преподавателя), контрольный экземпляр — для ППКРС.

3. При планировании мастер производственного обучения (преподаватель) учитывает соотношение между учебным временем по семестрам в соответствии с рабочим учебным планом по профессии (специальности) и распределением времени, отведенного на изучение отдельных разделов, тем, указанных в программе по учебной практике, производственной или преддипломной практики.

4. При внесении изменений в тематический план рабочей программы перспективно-тематический план обновляется (в двух экземплярах).

5. Перспективно-тематический план составляется по установленной форме и должен содержать:

- титульный лист;
- таблицу перспективно-тематического плана;
- список литературы.

На титульном листе указываются:

— утверждающая подпись заместителя директора по учебно-производственной работе;

— сведения о рассмотрении перспективно-тематического плана на М(Ц)К и председателем М(Ц)К;

— указания по принадлежности перспективно-тематического плана курсу обучения обучающихся по специальности (профессии);

- год обучения (на который разрабатывается перспективно-тематический план).
- Ф.И.О. мастера производственного обучения (преподавателя), квалификационная категория.

Перечень литературы содержит список литературы, необходимой обучающемуся для самостоятельной работы. Список литературы приводится в строгой нумерации и алфавитном порядке.

Таблица перспективно-тематического плана мастера производственного обучения (преподавателя) по профессии СПО заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

- «№ тем (подтем)» — последовательно проставляются номера тем (подтем). Номера тем, зафиксированные в журнале учета времени учебной практики, производственной (преддипломной) практики) по соответствующей специальности (профессии), должны быть в полном соответствии с номерами тем (подтем) по перспективно-тематическому плану.

- «Наименование темы урока» — последовательно планируется весь материал программы практики, разделенный по темам (подтемам) или узловым вопросам тем.

- При составлении ПТП следует учитывать следующие рекомендации:

- нумерация занятий — сквозная по всему перспективно-тематическому плану.

- «Обозначение реализуемых компетенций» - указывается код реализуемых профессиональных и общих компетенций в соответствии с программой профессионального модуля.

- «Распределение времени на уроке» - указывается сколько «всего» времени отводится на урок, сколько времени отводится: «на инструктаж», «на упражнения», «на производственную деятельность».

- «Наименование учебно-производственных работ» - указывается наименование дидактических единиц.

Таблица перспективно-тематического плана преподавателя (руководителя практики) по специальности СПО заполняется в соответствии со следующими требованиями по перечисленным ниже графам:

- «Порядковый номер (№ п/п)» - сквозная нумерация.

При составлении ПТП следует учитывать следующие рекомендации:

- нумерация занятий — сквозная по всему перспективно-тематическому плану.

- «Количество часов (дата)» — проставляется количество часов, необходимое на определенную тему практики.

- «Наименование темы» — последовательно планируется весь материал программы практики, разделенный по темам (подтемам) или узловым вопросам тем.

- «Наименование учебно-производственных работ (виды выполняемых работ)»

- указывается наименование дидактических единиц.

- «Обозначение реализуемых компетенций» - указывается код реализуемых профессиональных и общих компетенций в соответствии с программой профессионального модуля.

- «Средства обучения» - в качестве средств обучения на занятиях можно использовать:

- мультимедиа материал и презентации;
- кино- и видеофильмы;
- детализированные механизмы, узлы и устройства;
- действующие образцы технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- макеты, лабораторные стенды, имитаторы габаритных технических устройств, установок и промышленного оборудования;
- контрольно-измерительное оборудование.

«Домашнее задание/самостоятельная работа» - указываются обязательные для выполнения задания (расчеты, чертежи, отчеты по практическим и работам и т.д.). Загруженность обучающегося самостоятельной работой не должна быть излишней.

Технически поля таблицы перспективно-тематического плана могут размещаться на одном листе формата А4 с альбомной ориентацией страницы. При оформлении титульного листа КТП для заполнения таблицы следует использовать шрифты Times New Roman, 13 пт. Для оформления и разработки перспективно-тематического плана удобно использование табличных редакторов, а также можно задействовать вычислительные возможности программы.

Мастер производственного обучения (преподаватель) лично подписывает перспективно-тематический план.

Порядок утверждения и хранения перспективно-тематического плана

1. Процедура утверждения перспективно-тематического плана предполагает следующие этапы:
2. Рассмотрение и утверждение ПТП на заседании методического совета.
3. Утверждение ПТП заместителем директора по учебно-производственной работе.
4. Утверждение перспективно-тематического планирования заместителем директора по учебно-производственной работе осуществляется до 15 сентября текущего учебного года.
5. Утверждение перспективно-тематического планирования осуществляется только при наличии утвержденной рабочей программы по профессиональному модулю.
6. Качество содержания перспективно-тематического плана является критерием профессионализма мастера производственного обучения (преподавателя).
7. Хранение перспективно-тематического планирования:
8. Контрольный экземпляр перспективно-тематического плана по профессии (специальности) находится в методическом кабинете Колледжа в течение периода действия существующего ФГОС СПО. Контрольный экземпляр может быть предоставлен для работы в методическом кабинете председателям методических (цикловых) комиссий, заместителям директора, директору.
9. Рабочий экземпляр перспективно-тематического плана по профессии (специальности) находится у мастера производственного обучения (преподавателя), ведущего учебную практику, производственную или преддипломную практику. Содержание и запись темы урока в журнале должны быть внесены в полном соответствии с записью тематики занятия в ПТП.
10. Планируемое сокращение учебных часов в связи с нерабочими праздничными днями устанавливается распоряжением директора. Запись в журнале производится с указанием порядкового номера занятий и тематики объединенных занятий.
11. Ответственность за содержание, качество и своевременное предоставление перспективно-тематического плана на утверждение несет мастер производственного обучения (преподаватель).
12. За несоблюдение сроков утверждения перспективно-тематического плана на мастера производственного обучения (преподавателя) может быть наложено дисциплинарное взыскание.

Требования к безопасному проведению производственной практики в ГБПОУ ЯНАО «Тарко-Салинский профессиональный колледж»

На практикантов, проходящих производственную практику на опасных производственных объектах, распространяется действие Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ (в редакции от 02.07.2013) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) РФ в связи с принятием Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», которым установлены правовые основы регулирования отношений в области охраны труда между работодателями и работниками.

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 февраля 2000 г. № 163 (в редакции от 20.06.2011) «Об утверждении перечня тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда при выполнении которых запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет».

Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 229 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 августа 2002 г. N 653 "О формах документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и особенностях расследования несчастных случаев на производстве".

Настоящее Положение устанавливает с учетом статей 227 - 231 Трудового кодекса Российской Федерации и особенностей отдельных отраслей и организаций обязательные требования по организации и проведению расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве, происходящих в организациях и у работодателей - физических лиц с различными категориями работников (граждан).

Федеральным законом «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21 июля 1997 № 116-ФЗ (в редакции от 04.03.2013) определены правовые, экономические и социальные основы обеспечения безопасной эксплуатации опасных производственных объектов.

До направления на производственную практику на производственные объекты практиканты проходят медицинский осмотр. Практиканты, не достигшие 18-летнего возраста, углубленный медицинский осмотр перед практикой проходят ежегодно.

В соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2006 № 90-ФЗ (в редакции от 02.07.2013) на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда запрещается применение труда лиц моложе восемнадцати лет, а также лиц, которым указанные работы противопоказаны по состоянию здоровья.

1. Практиканты перед началом производственной практики на производственных объектах проходят обучение безопасным методам и приемам труда под руководством руководителя практики от организации, предприятия с последующей проверкой знаний и записью о проведении обучения в установленном порядке. Продолжительность обучения должна быть не менее предусмотренной действующими в организации, на предприятии правилами промышленной безопасности.

2. Обеспечение безопасных условий труда практикантов в период прохождения ими производственной практики возлагается на руководителя организации, предприятия.

3. Рабочие места и условия труда для практикантов должны соответствовать требованиям охраны труда.

4. На практикантов распространяются правила охраны труда и правила

внутреннего распорядка, действующие в организации, на предприятии.

5. На период прохождения производственной практики практиканты обеспечиваются со специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с установленными нормами.

6. Приказом по Колледжу назначаются руководители практикой из числа преподавателей специальных дисциплин, мастера производственного обучения, которые контролируют обеспечение безопасных условий труда практикантов в организации, на предприятии.

7. Руководитель организации, предприятия назначает ответственного за общее руководство практикой обучающихся в организации, на предприятии. Приказом по организации, предприятию назначается непосредственный руководитель практики от организации, предприятия.

8. Непосредственный руководитель практики от организации, предприятия:

- проводит с практикантами обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья практикантов при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- при применении практикантом неправильных методов и приемов труда отстраняет его от работы с последующим рассмотрением вопроса по месту обучения практиканта, при возникновении опасности для него или окружающих предупреждает об этом непосредственного руководителя отдельного производственного подразделения;

- организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также правильностью применения практикантами средств индивидуальной и коллективной защиты;

- следит за соблюдением режимов труда и отдыха практикантов; следит за санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием практикантов в соответствии с требованиями охраны труда.

Практикант обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и промышленной безопасности, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью, или об ухудшении здоровья;

- все работы выполнять только под руководством непосредственного руководителя, за которым он закреплен;

- не заходить в цехи, производственные участки и помещения, объекты, не связанные с прохождением практики, без разрешения непосредственного руководителя или мастера производственного обучения.

10. Практиканты, не прошедшие в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, а также медицинский осмотр, не допускаются к работам.

11. Перевод практикантов с одного объекта работ на другой или с одного вида работ на другой оформляется приказом организации, предприятия после проведения предварительного обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и инструктажа по охране труда.

12. При перемене рабочего места в пределах цеха, участка, объекта инструктаж проводится на рабочем месте непосредственным руководителем работ.

13. При несоблюдении практикантом требований охраны труда он

отстраняется от дальнейшего прохождения практики. Вопрос о дальнейшем прохождении практики решается совместно руководителями практики от организации, предприятия и Колледжа.

14. Не допускается самостоятельное выполнение практикантом работ повышенной опасности.

15. Внеплановый инструктаж практикантов по промышленной безопасности должен проводиться в случаях, предусмотренных действующими в отрасли нормативными правовыми актами.

16. Руководители практики от Колледжа, мастера производственного обучения проходят проверку знаний по безопасным методам и приемам труда, промышленной безопасности в соответствии с приказом Ростехнадзора от 29.01.2007 № 37 (в ред. Приказов Ростехнадзора от 05.07.2007 N 450, от 27.08.2010 N 823, от 15.12.2011 N 714, приказом Ростехнадзора от 19.12.2012 N 739) с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 12.03.2012 N ГКПИ11-2256) «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» (вместе с «Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», «Положением об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»).

17. Проверка знаний проводится не реже 1 раза в 3 года, если действующими в отрасли правилами безопасности не предусмотрена другая периодичность. Мастера производственного обучения ежегодно до начала практики в организации, на предприятии изучают план ликвидации аварий и запасные выходы применительно к месту производственной (профессиональной) практики.

18. Посещение рабочих мест практикантов представителями Колледжа допускается с разрешения руководителя организации, предприятия в сопровождении ответственного работника от организации, предприятия после прохождения обучения по охране труда и обеспечения средствами индивидуальной защиты.

Порядок организации и проведения поэтапной аттестации и присвоения квалификации обучающимся, осваивающих СПО по профессии

Поэтапная аттестация проводится в целях:

- повышения эффективности обучения и уровня профессиональной подготовки обучающихся;
- усиления их личной ответственности за качество учебы, соблюдение учебной и трудовой дисциплины;
- стимулирования производительного труда.

Поэтапная аттестация проводится на основе результатов проверочных квалификационных работ в виде самостоятельного выполнения обучающимися производственных заданий по профессии, соответствующих определенному уровню квалификации, в учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа, а при отсутствии необходимых условий, объемов и видов работ аттестация может проводиться на рабочих местах организаций, предприятий.

Поэтапная аттестация всех обучающихся проводится, начиная с конца первого учебного года, в Колледже или непосредственно в организации, на производстве, где обучающиеся проходят практику.

В зависимости от условий обучения и специфики профессий разрешается проведение аттестации один раз в год.

Освобождение обучающихся от прохождения поэтапной аттестации не предусматривается.

В случае грубого нарушения обучающимися установленного на аттестации порядка они отстраняются от данной аттестации. Вопрос о допуске их к прохождению поэтапной аттестации решается Педагогическим Советом Колледжа.

Выполнение работ обучающимися и их аттестация проводится за счет времени, отводимого на практику.

На заседание аттестационной квалификационной комиссии выделяется 6 часов.

Оплата членам аттестационных квалификационных комиссий не предусматривается.

Обучающиеся, не явившиеся на аттестацию или не аттестованные по каким-либо причинам, могут быть допущены к аттестации повторно в установленный руководством Колледжа срок на основании личного заявления.

Перечень и содержание проверочных работ, график их проведения планируется и составляется мастерами производственного обучения с участием преподавателей специальных предметов (дисциплин) под руководством старшего мастера в каждой учебной группе в соответствии с программой практики за счёт учебного времени, отведенного программой, из работ, характерных для данной профессии и для организации, предприятия заказчика кадров, соответствующих требованиям профессиональной характеристики для данного уровня квалификации.

Перечень и содержание проверочных квалификационных работ рассматриваются методической (цикловой) комиссией, соответствующими профилю профессии, согласовываются с организацией, предприятием заказчиком кадров и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

График проведения квалификационных проверочных работ разрабатывается под руководством старшего мастера совместно с мастерами производственного обучения и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

График должен быть объявлен и вывешен не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации.

Поэтапная аттестация заключается в самостоятельном выполнении обучающимися проверочных работ, предусмотренных программами учебной практики, производственных заданий по профессии, оценке их качества, поручений обучающимся выполнить те или иные виды отдельных работ и операций.

Задания на проверочную работу выдаются обучающимся не позднее чем за 15 дней до её проведения.

Для объективной оценки качества проверочной работы на каждую из них составляются технические условия, и оценка производится по каждому из элементов этих условий.

При оценке проверочной квалификационной работы учитываются:

- качество выполненной работы;
- производительность труда;
- точность соблюдения требуемого (заданного) технологического режима и правил безопасного труда;
- правильность выполнения трудовых приемов;
- умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, технической документацией;
- выполнение норматива времени;
- умение применить полученные знания на практике.

Работа проверяется и оценивается в день её проведения.

Аттестационная квалификационная комиссия не имеет права пересматривать выставленные ею оценки.

В случаях, когда проверочная квалификационная работа заключается в обслуживании промышленных агрегатов, производственных участков и т.д., оценка ее производится путем наблюдения за выполнением аттестуемым соответствующих технологических операций в сочетании с устным опросом его по ходу работы и проверки письменного отчета о выполнении задания.

Для проведения поэтапной аттестации приказом по Колледжу создаются аттестационные квалификационные комиссии под руководством заместителя директора по учебно-производственной работе или старшего мастера не менее чем за 10 дней до начала их работы.

В состав аттестационной квалификационных комиссий включаются:

- мастера производственного обучения;
- преподаватели предметов (дисциплин) общетехнического, обще профессионального и профессионального циклов;
- другие инженерно-педагогические работники;
- специалисты;
- представители организаций, предприятий заказчиков кадров.

По профессиям, подконтрольным органам Госгортехнадзора, Госэнергонадзора, Госпожнадзора России и др., в состав аттестационных квалификационных комиссий включаются представители соответствующих организаций и ведомств.

На заседании аттестационной квалификационной комиссии в процессе аттестации путем собеседования выявляется и учитывается фактический уровень знаний, умений и практических навыков обучающихся по учебной практике, предметам общетехнического, общепрофессионального и профессионального циклов; его соответствие требованиям учебных программ и квалификационной характеристики по профессии.

Аттестация обучающихся должна проходить в обстановке требовательности, принципиальности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма и необъективности.

По результатам аттестации обучающимся может быть присвоен заслуженный ими начальный или очередной уровень квалификации (разряд, класс, категория) по одной или

нескольким профессиям, входящим в группу профессий.

Присвоение разряда, класса, категории осуществляется в строгом соответствии с требованиями профессиональной характеристики и программ.

По профессиям, которые тарифицируются по одному разряду (классу, категории профессиональной характеристики или группе квалификации) разрешается проводить зачет по объему, сложности и характеру выполняемых работ в зависимости от характеристики обслуживаемого оборудования.

Обучающиеся по совмещенным профессиям проверочную квалификационную работу выполняют по каждой из этих профессий и уровень квалификации может быть присвоен по каждой из них в соответствии с результатами аттестации.

По профессиям, когда квалификация не может быть присвоена в силу ряда ограничений, предусмотренных ЕТКС, установленных законодательством РФ или другими нормативными актами (например, по возрасту, из-за тарификации профессии рабочих по одному разряду, установлению месячных окладов и т.д.), обучающимся по результатам аттестации выставляется оценка или зачет, учитываемые при сдаче выпускных квалификационных экзаменов, при прохождении итоговой аттестации. При необходимости обучающемуся может быть выдана справка установленного образца о достигнутом уровне квалификации с указанием причины, почему квалификация не могла быть присвоена.

Результаты аттестации оформляются протоколом с подписями членов аттестационной квалификационной комиссии, сообщаются каждому обучающемуся и доводятся до сведения всего коллектива приказом директора Колледжа. С протоколом обучающиеся должны быть ознакомлены под роспись.

Протокол промежуточной аттестации сдается в учебную часть Колледжа не позднее следующего за днем аттестации дня для издания вышеназванного приказа.

Итоги рассмотрения выполненных производственных заданий, обучения и устных ответов обучающихся заносятся в журнал учета производственного обучения (форма № 6) и зачетную книжку обучающегося с указанием в них оценки и присвоенной квалификации по профессии.

На основании результатов аттестации аттестационная квалификационная комиссия вносит Педагогическому Совету Колледжа предложения:

- о моральном и материальном поощрении обучающихся, наиболее отличившихся в обучении и освоении профессии;
- об отчислении обучающихся.

При отчислении обучающихся, не завершивших по разным причинам полный курс обучения и имеющих определенный уровень квалификации, им выдается справка установленного образца.

На основе анализа итогов аттестации намечаются и осуществляются меры по улучшению качества профессиональной подготовки, восполнению пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающихся по производственному обучению, предметам общетехнического, обще-профессионального и профессионального циклов.

Обучающимся, успешно прошедшим поэтапную аттестацию и получившим соответствующую квалификацию, в случае необходимости может быть выдано удостоверение с указанием присвоенной квалификации (разряда, класса, категории) по профессиям.

Отчетность по видам практики для обучающихся, осваивающих программы СПО по профессии/специальности

К окончанию практики обучающийся готовит отчетность по видам практики (см. таблицу 3.1). Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики, и включает в себя материалы, разработки, схемы, пояснения о проделанной работе. При написании отчета обучающийся обязан систематизировать выполненную работу, т.е. показать ее в том порядке, в каком она осуществлялась, согласно тематического планирования, и сделать выводы по итогам практики. Отчет вместе с приложениями к нему предоставляется в файловой папке.

Таблица 3.1.

| Вид практики | | Форма отчетности |
|------------------|------------------------------------|------------------|
| Учебная | | Дневник |
| Производственная | по профилю профессии/специальности | Дневник + Отчет |
| | преддипломная | Отчет* |

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации), особенности программного продукта, и. д.). Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 1-ой страницы;

- основная часть (в соответствии с заданием по практике) перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц. Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по профессиям колледжа. 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;

- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии) 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. Сформулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора;

– список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата) 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 (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 3-7 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

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

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

| /п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|----|--|--|
| 1. | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
| 2. | Анкета удовлетворенности руководителя/руководителя от предприятия качеством подготовки студентов – практикантов. | Бланк анкеты выдается заместителем директора по УПР/заведующей учебной практикой (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем предприятия / организации, подписывается и заверяется печатью. |

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 1, нижнее – 1, левое – 2, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта - 12;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц – снизу справа;
 - нумерация страниц на первом листе (титuleльном) не ставится.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (папке с файлами).

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ТАРКО-САЛИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ/ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 00 Наименование модуля

000000 Наименование профессии

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Требования к оформлению дневников

Дневник практики является основным документом студента-практиканта, отражающим его деятельность на предприятии, степень и полноту выполнения производственных заданий, трудовую дисциплину, а также посещаемость занятий и соблюдение им правил техники безопасности на предприятиях.

Дневник составляется в соответствии с программой практики, и имеет разбивку по разделам, темам и семестрам.

Перед заполнением дневника необходимо ознакомиться с рекомендациями руководителя практики по его заполнению. Записи в дневнике ведутся собственноручно обучающимся, аккуратно, синей пастой. Дневник содержит титульный лист, в котором обучающимся в именительном падеже вписываются:

- Фамилия, имя, отчество
- Место проведения практики
- Руководитель практики от предприятия

(прим: в графу - руководитель практики от предприятия вписывается наставник студента - практиканта, закрепленный за ним приказом по предприятию)

Пример заполнения:

ФИО – Иванов Иван Петрович

Место проведения практики – ООО «Нова Энергетические Услуги» Руководитель практики от предприятия – Полянский В.А..

Дневник содержит памятку студенту - практиканту, в которой отражены:

- задачи практики;
- тематический план практики, с разбивкой на разделы и темы, которые необходимо выполнить, с указанием часов на их выполнение;
- права практиканта;
- памятка практиканту по технике безопасности, в т.ч. электробезопасности и пожарной безопасности;
- памятка по правильной организации рабочего места практиканта.

Таким образом, в дневнике отражена вся необходимая информация, касающаяся эффективного и безопасного проведения процесса практики. Практиканту необходимо постоянно обращаться к вышеперечисленным пунктам, как перед прохождением практики, так и в период ее проведения.

Далее в дневнике содержится разбивка по темам на каждое занятие (по 6 ч), согласно тематического плана практики, а также графа «Выполненная работа» с оценкой и подписью наставника. Графы «Обучающийся должен знать» и «Обучающийся должен уметь» информируют практиканта о комплексе знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения соответствующих работ. Например, для выполнения темы 1: «Ознакомление с предприятием» - 6 часов из теоретического курса специальных дисциплин обучающийся должен знать: структуру, состав и задачи предприятия, режим труда и отдыха персонала предприятия, организацию выполнения работ, соблюдать технику безопасности на предприятии, и выполнять правила внутреннего трудового распорядка.

В графе «дата» проставляется число и месяц проведенного занятия (арабскими цифрами), а в графе «оценка» наставник оценивает деятельность практиканта за соответствующее занятие, и в графе «подпись наставника» заверяет оценку своей подписью. Руководитель практики от Колледжа, проверяя правильность заполнения дневника, его соответствие требованиям, заверяет дневник своей подписью в графе «подпись куратора».

Приведем пример заполнения дневника по остальным темам. Например, тема 3: «Работа на рабочих местах на посту (линии) технического обслуживания № 1» - 42 часа. На отработку данной темы отводится 7 занятий по 6 часов. Перечень необходимых

теоретических знаний для отработки данной темы:

- Знание оснащения поста (линии) ТО - 1
- Знание правил сопутствующего ремонта
- Знание техники безопасности для постов ТО - 1 и

умений:

- Уметь выполнять работы по техническому обслуживанию автомобилей
- Уметь выполнять работы по сопутствующему (текущему) ремонту автомобилей
- Уметь выполнять технику безопасности на постах ТО - 1

Таким образом, в графу «Выполненная работа» можно записать:

- Производил смазку механизмов и узлов трансмиссии: ступиц колес и карданных шарниров, с заменой масла в КПП и раздаточной коробке на автомобиле УАЗ - 3151;
- Выполнял крепежно-регулирующие работы со ступицами колес, а также смазку шкворневого узла на автомобиле ГАЗ - 3307;
- Производил замену нажимного диска сцепления, регулировку свободного хода педали сцепления, с заменой гидравлической жидкости в его приводе на автомобиле ГАЗ - 3110.

Для безошибочного заполнения дат рекомендуется пользоваться настольным календарем. Следует помнить, что практиканты работают 6 дней в неделю (36 ч), т.е. заполнять в дневнике нужно все дни, кроме воскресенья и праздничных дней.

Характеристика в итоговой форме дневника отражает развернутую оценку практиканту. Характеристика заполняется наставником на последнем практическом занятии, в произвольной форме, и должна раскрывать следующие пункты:

- Трудовая дисциплина (нарушения правил распорядка, техники безопасности, их характер)
- Профессиональные знания (степень владения специальными знаниями: организация технического обслуживания и ремонта подвижного состава, организация эксплуатации автотранспортных средств, знания автомобильных эксплуатационных материалов, организация перевозок автотранспортом и др.)
- Степень самостоятельной работы по специальности (степень самостоятельного участия в работах различной сложности, качество данной работы).

Пример характеристики приводится в приложении 2.

Дневник считается правильно оформленным, если в нем заполнены все темы, соответствующие этапу практики с оценками и подписями наставника, правильно проставлены даты, заполнен табель учета рабочего времени и характеристика. В конце практики итоговая форма заверяется печатью отдела кадров.

Образец оформления характеристики в дневнике:

Во время прохождения практики

ФИО _____
выполнял(а) следующие обязанности: ознакомился(ась) с предприятием, структурой
предприятия, ознакомился(ась) и прошел(ла) технику безопасности при _____
Принимал(а) участие в работе с _____,
также изучил(а) _____.
За время прохождения практики в _____
наименование предприятия

ФИО _____
показал(а) _____ уровень теоретической подготовки. К выполнению
всех заданий подходил(а) _____.
Показал(а) свое стремление к получению новых знаний.
В целом работа _____

_____ ФИО _____
в период практики заслуживает оценки « _____ ».

Департамент образования Ямало-Ненецкого автономного округа

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа «Тарко-Салинский профессиональный колледж»

Дневник
студента-практиканта

Ф.И.О _____

Специальность: _____

Курс: _____

Группа: _____

Вид практики: _____

Период проведения практики: _____

Место проведения практики: _____

Руководитель практики от организации:

Руководитель практики от Колледжа:

Параметры и критерии оценки итогов практики обучающихся, осваивающих программы СПО по специальности

Перечень оцениваемых параметров по итогам практики:

- уровень практической подготовки обучающегося (согласно общим и профессиональным компетенциям, указанных в программах производственной практики по специальностям СПО;
- ведение дневника производственной практики;
- качество выполнения отчета по итогам практики;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями, не имел дисциплинарных взысканий и нарушений правил техники безопасности.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченный объем работы, оформил отчет с основными требованиями, но допускал незначительные отклонения в работе, и проявил неточности в составлении отчета (дневника). За период практики не имел дисциплинарных взысканий и нарушений правил техники безопасности. Обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач, не смог качественно составить отчет (дневник), проявлял недисциплинированность на работе, нарушал правила техники безопасности.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, не подготовил отчет (дневник), имел дисциплинарные взыскания или грубые нарушения правил техники безопасности.

Образец оформления отзыва о прохождении практики обучающимся в дневнике:

Во время прохождения практики

ФИО

выполнял(а) следующие обязанности: ознакомился(ась) с предприятием, структурой предприятия, ознакомился(ась) и прошел(ла) технику безопасности при

Принимал(а) участие в работе с _____, также изучил(а) _____.

За время прохождения практики в

наименование предприятия _____

ФИО

показал(а) уровень теоретической подготовки. К выполнению всех заданий подходил(а) _____.

Показал(а) свое стремление к получению новых знаний.

В целом работа

ФИО

в период практики заслуживает оценки «».

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«ТАРКО-САЛИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ - ПРАКТИКАНТА

Фамилия, имя, отчество Пяк Ольга Вячеславовна

Профессия 38.01.03 «Контролер банка»
(наименование профессий согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов)

Количество часов по учебному плану 108

Срок практики с 09 декабря 2016г. по 28 декабря 2016г.

Наименование предприятия Операционный офис «Таркосалинский»
ОАО «СКБ-банк»

Руководитель практики от предприятия Колыхалова Екатерина Ивановна,
начальник операционного отдела
(ФИО, должность)

Руководитель практики от колледжа Петров Василий Иванович,
мастер производственного обучения
(ФИО, должность)

М.П. образовательной организации

Согласовано:

М.П. предприятия (ФИО, должность)

г. Тарко-Сале
2016 г.

ИНСТРУКЦИЯ

Дневник обучающегося-практиканта предназначен для прохождения практики на предприятии обучающимся.

Дневник является основным документом учета и подведения итогов практики.

Дневник ведется обучающимся, все записи в дневнике ведутся четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

В конце дневника мастером производственного обучения записываются замечания по прохождению практики.

В конце дневника отведена страница для наставника, за которым закреплен обучающийся. Наставник записывает замечания, если обучающийся нарушил:

- не пришел вовремя на практику;
- по не уважительной причине ушел с практики;
- нарушил правила Техники Безопасности, тем самым подверг себя опасной ситуации;
- отказывается выполнять правила предприятия по санитарным и противопожарным условиям труда.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Тарко-Салинский профессиональный колледж»

Производственная характеристика

На обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Номер учебной группы _____

Профессии _____

_____ (наименование профессии)

За время производственной практики на предприятии _____

_____ (наименование предприятия)

1. Фактически по профессии на рабочих местах _____

_____ (перечислить рабочие места)

работал с
выполнял

_____ по

_____ (виды работ)

2. Качество выполнения работ _____

_____ (оценка)

3. Выполнение производственных норм в течение предпоследнего месяца
производственной практики _____

_____ (показатель)

4. Знание технологического процесса, обращение с оборудованием, приборами и
инструментами _____

_____ (подробный отзыв)

5. Трудовая дисциплина _____

_____ (замечания и оценка)

6. Заключение: обучающийся _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

показал _____

и заслуживает присвоения
профессии _____

_____ квалификационного разряда по

Начальник цеха (подразделения) _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Мастер (наставник) _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

Мастер производственного обучения _____

_____ (подпись, расшифровка подписи)

М.П. предприятия (организации, учреждения)