

Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

УТВЕРЖДЕНЫ
методическим советом ГБПОУ ГРК
«Интеграл»
(протокол от 23.10.2018 №2)

Методические указания к оформлению документации
по прохождению производственной практики
для студентов и педагогических работников колледжа

Георгиевск, 2018

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), 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 специальности или профессии.

Видами практики студентов, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (ППКРС) и программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), являются: учебная практика и производственная практика по профессиональным модулям (ПМ). Производственная практика по ППССЗ включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю) и преддипломная практика.

Содержание всех видов практики определяет программами, разработанными на основе ФГОС СПО. Программы всех практик рассматриваются и утверждаются аналогично программам дисциплин и ПМ.

Закрепление баз практики осуществляется приказом колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К производственной практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный (е) курс (ы) (МДК) профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом производственной практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят заведующий отделением, председатель ПЦК, руководители практики - преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Договор (при необходимости).

3. Комплект документов производственной практики, включающий: титульный лист, задание, бланк справки о закреплении руководителя практики от предприятия, лист инструктажей по охране труда и технике безопасности, лист контрольных проверок руководителем производственной практики от колледжа, дневник производственной практики, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, бланк характеристики на студента-практиканта по освоению общих компетенций.

4. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

2 ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Дневник производственной практики

В ходе практики студенты ведут дневник производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению и оформлению комплекта документов по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия, ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики на последних страницах дневника руководитель от предприятия заполняет аттестационный лист, отражающий уровень освоения профессиональных компетенций, характеристику, отражающую уровень освоения общих по профессиональному модулю. Далее в разделе «Выводы» дневник заверяется печатью организации, где студент проходил практику.
- К дневнику собираются приложения в виде аудио-, видео-, фото-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
- Дневник сдается для проверки руководителю практики от колледжа, который тоже его подписывает.
- По итогам практики студент пишет отчет, который утверждается организацией, где студент проходил практику.
- Дневник прилагается к отчету по итогам практики.

2.2 Отчет по итогам производственной практики

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по итогам производственной практики своему руководителю. Отчет 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 студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- содержание;
- введение (задание на производственную практику);
- основная часть;
- выводы;
- список использованных источников;
- приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики, название профессионального модуля, курс, группу, Ф.И.О. студента, специальность / профессию, место прохождения практики, сроки практики, должность, Ф.И.О. руководителя практики от организации (предприятия). На титульном листе ставится утверждающая отчет подпись руководителя организации (предприятия) и печать.

Содержание содержит перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц отчета.

Введение

Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть

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. Рекомендованное минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д.

Объём отчёта по производственной практике от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагается комплект документов производственной практики, включающий: титульный лист, задание, бланк справки о закреплении руководителя практики от предприятия, лист инструктажей по охране труда и технике безопасности, лист контрольных проверок руководителем производственной практики от колледжа, дневник производственной практики, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на студента-практиканта по освоению общих компетенций.

2.3 Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций

В аттестационном листе на основании выполненных работ в период практики по показателям и критериям оценки работ руководители практики от организации (предприятия) и от колледжа выставляют оценку уровня освоения профессиональных компетенций и подписывают лист.

2.4 Характеристика

В характеристике на основании наблюдения за студентом в период практики по показателям оценки в соответствующие столбцы таблицы руководители практики от организации (предприятия) и от колледжа выставляют знаки «+», отражающие степень выраженности общих компетенций, и подписывают характеристику.

3 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен защитить отчет по итогам производственной практики.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике является полностью оформленный отчет по итогам производственной практики в соответствии с заданием на

производственную практику. Отчет должен быть утвержден руководителем организации, в которой студент проходил практику.

К отчёту по итогам производственной практики прилагается полностью оформленный комплект документов производственной практики, включающий: титульный лист, задание, бланк справки о закреплении руководителя практики от предприятия, лист инструктажей по охране труда и технике безопасности, лист контрольных проверок руководителем производственной практики от колледжа, дневник производственной практики, аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций, характеристику на студента-практиканта по освоению общих компетенций.

В результате защиты отчета о практике студент получает дифференцированный зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом всех документов; учитывается аттестационный лист и характеристика. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента по практике.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный аттестационный лист или характеристику, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Министерство образования Ставропольского края

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Наименование отделения

КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ
производственной практики
по ПМ.00 Наименование профессионального модуля

студента (ки) __ курса, группы _____

ФИО студента (ки)

специальности / профессии 00.00.00 Наименование специальности / профессии

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: с 00.00.0000 по 00.00.0000

Руководитель практики от ГБПОУ ГРК «Интеграл»:

ФИО руководителя ПП, должность

Руководитель практики от организации (предприятия):

должность, ФИО руководителя ПП

СПРАВКА

о закреплении руководителя практики от предприятия

Руководителем производственной практики студента ГБПОУ ГРК «Интеграл»

ФИО студента - практиканта

в период с 00.00.00 по 00.00.00 в _____

наименование предприятия

закреплен _____

ФИО и должность работника предприятия

Руководитель предприятия

Фамилия И.О.

*подпись и печать***ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Производственная практика осуществляется в соответствии с заданием на практику.

Не допускается использовать студента-практиканта на работах, не связанных с профессией и не предусмотренных заданием на практику.

Непосредственным руководителем практики от предприятия является наставник, к которому прикрепляется студент-практикант.

Продолжительность рабочего дня и распорядок работы для студентов-практикантов определяется режимом работы предприятия.

Руководитель практики от предприятия - наставник:

1. Обеспечивает безопасные условия труда на предприятии. Проводит вводный инструктаж, знакомит практиканта с организацией работ непосредственно на рабочем месте. Инструктажи отмечаются в дневнике практики.

2. Осуществляет постоянный контроль работы практиканта, помогает правильно выполнять задание и консультирует по производственным вопросам. Проводит разбор и исправление ошибок, допущенных практикантом в работе.

3. Контролирует ведение дневника, выставляет в нем оценки, подтверждая их подписью.

4. По окончании производственной практики составляет характеристику на студента по освоению **общих компетенций**, об отношении практикантов к работе, профессиональных качествах, знании технологического процесса, трудовой дисциплине. Заполняет аттестационный лист об уровне освоения профессиональных компетенций. Утверждает отчет студента по результатам производственной практики.

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Студенты, прибывшие на производственную практику, перед допуском к работе должны пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии по программе первичного инструктажа с записью в журнале инструктажа и дневнике практики.

2. При возникновении пожара необходимо немедленно доложить наставнику (мастеру, руководителю предприятия), покинуть территорию предприятия, сообщить об этом по телефону 101.

3. Курение в производственных помещениях, цехах запрещено. Для этого существуют специально отведенные места, снабженные средствами пожаротушения и табличкой «Место для курения».

4. Запрещается приносить на территорию предприятия и его помещений спиртные напитки, токсичные и наркотические вещества.

5. В течение производственной практики студенты обязаны

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, начинать рабочий день согласно распорядку;

- строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

- при возникновении нестандартных ситуаций, которые не возможно разрешить самостоятельно, сообщить об этом наставнику;

- работать в соответствующей одежде (спецодежда, спецобувь);

- принимать пищу в специально отведенных местах – в комнатах приема пищи на территории предприятия, столовой предприятия;

- выполнить полностью задания на практику;

- соблюдать все указания наставника в части качественного выполнения полученных заданий;

- вести ежедневные записи в дневнике практики о проделанной работе;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Наименование отделения

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.01 Наименование производственной практики по учебному плану

студента (ки) __ курса, группы _____

ФИО студента (ки)

специальности / профессии 00.00.00 Наименование специальности / профессии

Аттестационный лист уровня освоения профессиональных компетенций
практиканта *ФИО студента*

Профессиональная компетенция	Виды работ, соответствующие компетенции	Оценка уровня (5,4,3,2) освоения компетенции
ПК 0.1 Формулировка ПК		
ПК 0.2 Формулировка ПК		
ПК 0.3 Формулировка ПК		
ПК 0.4 Формулировка ПК		
ПК 0.5 Формулировка ПК		

Критерии оценивания уровня освоения профессиональных компетенций:

Оценка уровня освоения профессиональной компетенции осуществляется как интегрированная оценка из дневника производственной практики всех видов работ, относящихся к данной компетенции.

Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта _____ по освоению общих компетенций

ФНО студента

Общая компетенция	Показатели оценки	Компетенция ярко выражена	Компетенция выражена	Компетенция выражена слабо	Компетенция не выражена
ОК 01 (указываются по программе ПМ)	<i>(указываются по программе ПМ) количество показателей не ограничено</i>				
ОК 02					
ОК 03					
ОК 04					
ОК 05					
ОК 06					
ОК 07					
ОК 08					
ОК 09					
ОК 10					
ОК 11					

В таблице руководители практики от предприятия и от колледжа дают экспертную оценку выраженности каждой общей компетенции знаком «+»

Положительные стороны характеристики практиканта (отмечаются яркие позитивные моменты, которые предприятие хотело бы отметить более подробно, чем указано в таблице характеристики) _____

Недостатки и замечание (отмечаются минусы работы практиканта) _____

Руководитель практики от предприятия _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от колледжа _____ Ф.И.О.

ВЫВОДЫ

Студент _____ ФИО _____ вид профессиональной деятельности _____

освоил с оценкой (указывается рекомендуемая оценка), не освоил

Студент заслуживает присвоения квалификации _____ разряда по профессии _____
(указывается по модулям, предусматривающим присвоение квалификации)

Руководитель производственной практики от предприятия

подпись, печать

ФИО

Руководитель производственной практики от колледжа

подпись

ФИО

Дата *(указывается последний день практики)*

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Георгиевский региональный колледж «Интеграл»

Наименование отделения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
наименование предприятия
_____ И.О. Фамилия
подпись и печать

ОТЧЕТ

по итогам производственной практики
по ПМ.00 Наименование профессионального модуля

студента (ки) __ курса, группы _____

ФИО студента (ки)

специальности / профессии 00.00.00 Наименование специальности / профессии

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: с 00.00.0000 по 00.00.0000

Руководитель практики от организации (предприятия):

должность, подпись, ФИО руководителя ПП

Отчет содержит сведения о предприятии, на котором студент проходил производственную практику, сроки производственной практики, режиме работы предприятия, краткую характеристику предприятия.

Описывается информация о производственной практике, чему удалось научиться в соответствии с заданием на производственную практику, с какими проблемами пришлось столкнуться, каких знаний или умений не было достаточно и т.д.

В конце отчета ставится дата сдачи отчёта и подпись студента.