



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

УТВЕРЖДАЮ:

Директор



В.В. Новикова

01

2021 г

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по практической подготовке обучающихся, студентов
АНПО «Международный Восточно-Европейский колледж»

Ижевск 2021

Рекомендации по практической подготовке обучающихся (по организации всех видов практики студентов по специальностям среднего профессионального образования (СПО) разработаны на основе Приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ и МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ № 885/390 от 05 августа 2020 года «О практической подготовке обучающихся».

Практика обучающихся является видом учебной работы, направленной на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе обучения, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности.

Практика является составной частью практической подготовки основной образовательной программы СПО и проводится в соответствии с ФГОС СПО в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и включает следующие этапы:

- изучение МДК по специальности;
- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную);
- производственную практику (по профилю специальности);
- производственную (преддипломную) практику.

1. Организация практической подготовки (в т.ч. практики) обучающихся колледжа.

Организация практической подготовки (в т.ч. практики) на всех ее этапах должна быть направлена:

- на выполнение государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией;
- на непрерывность, комплексность, последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики, предусматривающей логическую взаимосвязь и сочетаний теоретического и практического обучения, преемственность всех этапов практической подготовки.

Базами практической подготовки обучающихся (в т.ч. практики) могут являться структурные подразделения Колледжа, учреждения, предприятия (организации) различных организационно-правовых форм, Администрации городов и районов Удмуртии, министерства и ведомства, туристические и рекламные агентства, которые соответствуют понятию «Профильная организация» и необходимым условиям для практической подготовки обучающихся по той или иной специальности.

Закрепление баз практической подготовки осуществляется руководством Колледжа на основе двухсторонних договоров с предприятиями, учреждениями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм. В договоре на практическую подготовку обучающихся Колледж и

профильная организация оговаривают все вопросы, касающиеся поведения определенных этапов практической подготовки.

Этапы практической подготовки могут осуществляться как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями при обязательном сохранении в пределах учебного года объема часов, установленного рабочим учебным планом на теоретическую подготовку.

В Колледже предусматривается следующая документация по практической подготовке:

- рабочие программы по всем МДК и видам практики студентов по специальности;
- договоры о практической подготовке обучающихся с профильными организациями;
- приказы о направлении студентов на практику (с закреплением базы практики и назначением руководителя);
- дневники практики;
- аттестационные листы об уровне освоения общих и профессиональных компетенций;
- направление на практику;
- индивидуальные задания на практику;
- бланки отчетности по практике;
- письменные отчеты студентов.
- ходатайства, письма, индивидуальные договоры о практической подготовке обучающихся;
- инструкции по технике безопасности;
- схема характеристики студента по итогам практической подготовки;
- журнал проведения инструктажа по ТБ, личные карточки инструктажей;

Деятельность практикантов оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, творческого подхода к практической подготовке, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации, соблюдения трудовой дисциплины.

2. Общие вопросы организации практической подготовки

Требования к организации практической подготовки определяются федеральным государственным образовательным стандартом конкретной специальности.

Содержание всех этапов изучения МДК и видов практики определяется рабочей программой МДК и практики, которая оформляется по каждой специальности на все МДК и виды практик **в виде единого** документа, рассматривается соответствующей предметно-цикловой комиссией

Колледжа, утверждается директором Колледжа на период обучения студентов согласно требованиям ФГОС специальности.

Программа МДК и практики разрабатывается преподавателями профессиональных модулей на основе макета, утвержденного в Колледже.

Общий объем времени на проведение практическую подготовку определяется ФГОС СПО и рабочим учебным планом. Указанный объем времени может быть увеличен за счет резерва времени.

Продолжительность рабочего дня студентов составляет:

- при прохождении практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, не связанных с выполнением производительного (физического) труда, - 36 академических в неделю при продолжительности рабочего дня не более шести академических часов независимо от возраста студентов;
- прохождение производственной практики (по профилю специальности) и преддипломной практики для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 43 КЗоТ РФ); в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 42 КЗоТ РФ).

Профильные организации для практической подготовки определяются ПЦК Колледжа в соответствии с профилем подготовки специалистов.

Сроки проведения практической подготовки определяются Колледжем и отражаются в календарном графике учебного процесса.

Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Письменные отчеты всех этапов практике хранятся в Колледже в течение одного учебного года.

Перед началом каждого этапа практики заместителем директора по практике и руководителем практики от Колледжа проводится организационное собрание, на котором студентам разъясняются цель, задачи и порядок прохождения практики, ее содержание, проводится инструктаж по технике безопасности. Студентам предлагается структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации.

Каждый этап практики завершается итоговым собранием, где дается качественный анализ работы, проделанной студентами.

3. Виды практической подготовки.

Любой вид практической подготовки осуществляется **только на основании Договора** о практической подготовке обучающихся колледжа с профильной организацией на безвозмездной основе.

3.1. Практическая подготовка для получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачами учебной практики (лабораторных и практических работ) для получения первичных профессиональных умений и навыков является

формирование у обучающихся практических умений и навыков по изучаемым предметам, приобретение первичных профессиональных умений по избранной специальности.

В зависимости от специальности **учебная практика** бывает:

- ознакомительная, в процессе которой обучающиеся знакомятся с объектами своей будущей профессиональной деятельности, готовятся к осознанному изучению учебных дисциплин;
- по закреплению практических умений и навыков по дисциплинам;
- по освоению первичных профессиональных умений и навыков (навыки работы с компьютером, работа с документацией и пр.);
- практика наблюдений;
- архивная практика;
- в профильных организациях.

Учебная практика (лабораторные и практические работы по специальности) могут проводиться в Колледже или в профильных организациях.

Для руководства практической подготовкой студентов назначается руководитель практики от Колледжа и от профильной организации.

В тех случаях, когда учебная практика является продолжением (частью) изучения дисциплин, она проводится преподавателем, ведущим эту дисциплину. Вид учебной практики, являющейся продолжением изучения отдельных дисциплин, определяется Колледжем. Такая практика может быть организована в форме практических групповых занятий под руководством преподавателя. Учебная группа может при этом делиться на подгруппы численностью не менее восьми обучающихся.

Формой отчетности для студентов по итогам прохождения учебной практики является отчет (дневник практики и выполненные практические индивидуальные задания).

По окончании учебной практики (лабораторных и практических работ) студенту выставляется оценка преподавателем - руководителем практики на основании текущего контроля работы обучающегося в период практической подготовки с учетом качества подготовленного студентом отчета по практике.

В случае невыполнения студентом программы практической подготовки по уважительной причине ему может быть предложено пройти практику повторно в свободное от учебы время или предоставить академический отпуск согласно законодательству.

3.2. Производственная практика (по профилю специальности) - практическая подготовка в профильных организациях.

Задачами производственной практики (по профилю специальности) являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных студентом при изучении специальных дисциплин.

Практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа и в профильных организациях согласно рабочей программе практики и МДК.

Заключение договоров о практической подготовке обучающихся с профильными организациями обеспечивает заместитель директора Колледжа по практике. Договор должен предусматривать назначение руководителя практики от Колледжа, а также руководителя от профильной организации. Направление студентов в профильные организации оформляется приказом по Колледжу,

В период прохождения практической подготовки в профильной организации студент может привлекаться к видам работ, соответствующим профилю специальности и рабочей программе практики, участвовать в проектной, опытной, творческой работе. При наличии вакантной должности студент может быть зачислен на нее, если работа соответствует требованиям рабочей программы практики.

С момента зачисления студента в период практической подготовки в качестве практиканта на рабочие места, на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации.

Итогом практической подготовки по профилю специальности является оценка, которая выставляется студенту руководителем практической подготовки от Колледжа на основании собеседования по рабочей программе практики, с учетом личных наблюдений за самостоятельной работой практиканта, текущих оценок дневника-отчета, характеристики, составленной руководителем практики от профильной организации, выполнения индивидуального задания, составленного в соответствии с рабочей программой практической подготовки.

Студент, не выполнивший без уважительных причин требования программы МДК и производственной практики, получивший неудовлетворительную оценку по итогам практической подготовки, может быть отчислен из Колледжа, как имеющий академическую задолженность.

Если причина невыполнения программы практической подготовки признается уважительной, то студент может быть направлен на практическую подготовку повторно в свободное от учебы время или ему предоставляется академический отпуск согласно законодательству.

3.3. Производственная (преддипломная) практика.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом обучения и проводится после окончания теоретического курса обучения и сдачи студентом всех экзаменов, зачетов, курсовых работ, предусмотренных рабочим учебным планом, а также

выполнения программ учебной и производственной (по профилю специальности) практик, т. е. практической подготовки в целом.

Производственная (преддипломная) практика проводится в случае, если государственная итоговая аттестация предусматривает выполнение выпускной квалификационной работы.

Производственная (преддипломная) практика может проводиться в структурных подразделениях Колледжа, в профильных организациях согласно рабочей программе практической подготовки.

Формой отчетности студента по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики является дневник-отчет, характеристика, составленная руководителем практики от профильной организации, заверенные печатью и отчет по практике о выполнении индивидуального задания.

Итогом производственной (преддипломной) практики является оценка, которая выставляется руководителем практики от Колледжа.

Студент, не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики, не допускается к государственной итоговой аттестации. В случае невыполнения рабочей программы практики без уважительной причины студент отчисляется из Колледжа и ему выдается академическая справка. Студент может быть направлен на производственную (преддипломную) практику повторно после восстановления на учебу в Колледж в установленном порядке.

В случае невыполнения программы производственной (преддипломной) практики по уважительной причине Колледж может направить студента на практику в индивидуальном порядке и допустить его к государственной итоговой аттестации в период работы государственной экзаменационной комиссии в Колледже.

4. Руководство практической подготовкой

Для каждой группы студентов, направляемой для прохождения практической подготовки, назначается руководитель из числа преподавателей, ведущих профессиональные дисциплины.

Сроки руководства практической подготовкой и объем часов определяется рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Руководство отдельными видами практической подготовки, связанной с изучением теоретических основ каждой специальности осуществляет председатель ПЦК по каждой специальности.

Обязанности руководителей практики распределяются следующим образом.

Заместитель директора по практике (совместно с председателями ПЦК):

- обеспечивает общее руководство и осуществляет контроль организации практики;

- устанавливает связь с профильными организациями (совместно с председателями ПЦК), готовит проекты договоров не позднее, чем за 30 дней до начала практики;
- не позднее, чем за 10 дней до начала практики сообщает в профильную организацию о сроках проведения и количестве направляемых студентов;
- готовит проекты приказов о направлении студентов на практику (*не позднее, чем за неделю*);
- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;
- предоставляет информацию для оплаты работы преподавателей, руководителей практики от колледжа (по возможности и представителей профильных организаций);
- участвует в организации и проведении организационных и итоговых собраний по практике;
- организует совместно с председателем ПЦК подбор руководителей практики и баз практической подготовки;
- рассматривает и анализирует отчеты студентов и руководителей практики от Колледжа;
- составляет отчет по итогам практики и представляет его директору Колледжа;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельности всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

Руководитель практики от Колледжа:

Для руководства производственной практикой (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикой назначаются преподаватели междисциплинарных модулей дисциплин соответствующих ПЦК – руководители практики от Колледжа.

Руководитель практики от Колледжа назначается приказом директора Колледжа по представлению председателя ПЦК из числа преподавателей.

Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает рабочую программу практики;
- согласовывает с руководителем практики от профильной организации рабочую программу практики, содержание и планируемые результаты практики;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий на производственную практику (по профилю специальности) и производственную (преддипломную) практики;
- оказывает помощь заместителю директора по практике (председателю ПЦК) в подготовке проектов договоров с профильными организациями (подбирает профильные организации в соответствии с требованиями изучаемого профмодуля);

- до начала практики знакомится с условиями проведения практики на базе профильной организации;
- участвует в проведении организационных и итоговых собраний по практике;
- распределяет студентов по рабочим местам, а также в процессе проведения практики перемещает их по различным видам работ;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий по практике, а также в сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- обеспечивает своевременное прибытие обучающихся в профильную организацию для прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение практики студентами в соответствии с программой практики;
- осуществляет контроль правильности использования студентами в период практики;
- осуществляет контроль обеспечения и организации нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда на каждом новом рабочем месте;
- определяет совместно с руководителем практики от профильной организации процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;
- рассматривает отчетную документацию студентов, дневники выполнения индивидуальных заданий и оценивает их;
- совместно с руководителем от профильной организации составляет отзыв-характеристику и выставляет оценки практикантам;
- представляет зам директора по практике письменный отчет о результатах практики с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- выставляет оценку по результатам выполнения студентами рабочей программы практики, защиты установленных форм отчетности с учетом характеристики, составленной руководителям практики от профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

Руководитель профильной организации, на базе которой проводится практика, несет полную ответственность за ее проведение, своим приказом назначает непосредственного руководителя практики от своей организации, который в свою очередь:

- согласовывает рабочую программу практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- организует практику студентов в соответствии с настоящими рекомендациями, рабочей программой практики студентов, условиями договора о практической подготовке с колледжем;
- знакомит студентов с условиями прохождения практики в данной профильной организации, со специалистами, с которыми им придется работать во время практики, с необходимой документацией;
- соблюдает график прохождения практики, согласованный с Колледжем;
- предоставляет студентам места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- несет ответственность за организацию практики студентов в организации, за состояние здоровья и жизни практикантов, контролирует соблюдение ими правил внутреннего распорядка, установленных в данной организации;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользования технической и другой документацией, компьютерных баз данных, современной оргтехники;
- проводит с практикантами обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- оказывает помощь в подборе материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществляет контроль выполнения обучающимися программы практики, ведения дневника и составления письменного отчета;
- составляет производственную характеристику с отражением в ней уровня профессиональных знаний, умений и навыков обучающегося, качества выполнения производственных и индивидуальных заданий, его деловых и коммуникативных качеств;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики и оценке таких результатов, в формировании оценочного материала для оценки освоенных компетенций.

5. Права и обязанности студентов-практикантов.

Студент - практикант при подготовке и прохождении практики имеет право:

- выбрать профильную организацию, в котором будет проходить практику; объект своих наблюдений для выполнения заданий по практике, форму организации и осуществления деятельности;
- обращаться за методической помощью к руководителю практики от Колледжа и к руководству профильной организации по возникающим вопросам;

- присутствовать на открытых собраниях, семинарах и других мероприятиях, по согласованию с непосредственным руководителем практики;
- выступать с результатами, полученными в ходе практики, на студенческих научных конференциях; собирать в ходе практики материалы для курсовых и выпускных квалификационных работ, организовывать необходимую опытно-экспериментальную работу;
- в случае необходимости обращаться в Колледж по вопросам изменения режима, сроков практики, вносить предложения по совершенствованию организации практики, доопределять ее цель и задачи на каждом из этапов;
- вносить предложения о совершенствовании организации практики в профильной организации;
- участвовать в решении всех вопросов организации практики своей группы;
- творчески выполнять любое задание;
- пользоваться имеющейся в профильной организации литературой, техническими средствами, необходимой документацией, базами данных и оргтехникой.

Студент-практикант во время проведения практики обязан:

- в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- присутствовать на всех видах практики, согласно расписанию;
- подчиняться, действующим в организации, правилам внутреннего распорядка;
- выполнять распоряжения руководства и руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- вести дневник практики, фиксировать все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ, записывать фактический материал;
- своевременно сдать отчетную документацию (дневник, характеристику, письменный отчет), заверенную подписями, печатями от профильной организации, руководителю практики от Колледжа;
- соблюдать контрольные сроки выполнения заданий по программе практики, своевременно отчитываться по итогам, принимать активное участие в итоговом собрании;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин, не позволивших выйти на практику в установленные сроки.

Студентам всех форм обучения, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 6 месяцев, по решению соответствующих ПЦК на основании перееаттестации, может быть зачтена учебная или

производственная практика. Производственную (преддипломную) практику студенты проходят в обязательном порядке.

6. Практика студентов заочной формы обучения

Практика студентов заочной формы обучения реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики, предусмотренные ФГОС СПО, должны быть выполнены всеми студентами.

Практика студентов заочной формы обучения организуется для студентов:

- работающих не по профилю специальности;
- работающих по профилю специальности;
- не имеющих стажа работы и не работающих вообще.

а) Студенты, работающие не по профилю избранной специальности, все виды практики, за исключением преддипломной, могут проходить в индивидуальном порядке. В этом случае в отчете, представляемом по окончании практики, указываются сроки и место проведения практики, результаты выполнения программы практики. К отчету прилагается заключение руководителя профильной организации, где проводилась практика.

б) Студенты, работающие по профилю специальности на соответствующих должностях не менее шести месяцев могут освобождаться от прохождения всех видов практик, кроме производственной (преддипломной). Для этого студенту необходимо представить за месяц до начала практики в Колледж заверенную копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием занимаемой должности и периода работы, а так же копию должностной инструкции и характеристику.

Для принятия решения о зачете им результатов практики решением ПЦК должен быть утвержден перечень должностей, замещение которых предоставляет студентам это право. Утвержденный перечень должностей должен быть отражен в рабочей программе практики.

По решению соответствующих ПЦК на основе аттестации студентам могут быть зачтены результаты учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) на основании представленной должностной инструкции и характеристики с места работы с указанием занимаемой должности.

в) Для неработающих студентов место прохождения практики может определять Колледж.

Студенты, работающие в данное время и ранее занимавшие должность, дающую право на освобождение от практики по избранной специальности, освобождаются от прохождения при условии, если они проработали в этой должности не менее 6 (шести) месяцев, и если со времени оставления должности прошло не более шести месяцев (к моменту издания приказа об освобождении от практики).

Обязательными условиями прохождения практики в индивидуальном порядке являются:

- соответствие предприятия, организации, должности профилю специальности;
- разрешение заместителя директора Колледжа по практике (согласованное с председателем ПЦК соответствующего профиля) на прохождение практики в заявленной студентом профильной организации;

Производственная (преддипломная) практика является обязательной для всех студентов заочной формы обучения и проводится после последней сессии перед государственной итоговой аттестацией.

Все студенты направляются на практику в соответствии с приказом директора, формируемым по представлениям заместителем директора по практике.

7. Основные этапы практики

Подготовительный

Прохождение практики (сам процесс)

Итоговый

1 этап - подготовительный: Разработка, утверждение в Колледже (директор) и согласование с работодателем рабочей программы практики. Предпочтительно, чтобы программа разрабатывалась совместно с работодателями. Программа практики - составная часть ОПОП, поэтому наличие программы практики обязательно (п.7.12 ФГОС). Определение профильных организаций для практической подготовки необходимо делать заранее, лучше с сентября - в том случае, если специальность новая либо вновь реализуемая. Если специальность реализуется не первый год, то необходимо иметь базу данных о потенциальных работодателях, работать с ними постоянно.

- Издание приказа о назначении руководителей практики от Колледжа и их закреплении за студентами (группами студентов), выходящими на практику - издаётся ежегодно.

- Составление списков студентов для распределения на практику. Заключение договоров о практической подготовке обучающихся колледжа с работодателями.

- Подготовка приказов о выходе на практику по специальностям (желательно по каждой специальности свой приказ).

- Разработка графиков посещений объектов практики руководителями практики от Колледжа (по каждому руководителю).
- Проведение организационных собраний со студентами - практикантами, инструктаж по ОТ.
- Выдача студентам направлений на практику (заданий, индивидуальных заданий и т.п.). Предварительное знакомство с местом прохождения практики.

2 этап - прохождение практики. Сопровождение студентов - практикантов на объекты практики, оформление на работу. Контроль хода практики в соответствии с графиками посещений объектов практики. (ежемесячный письменный отчет преподавателей - руководителей практики от Колледжа) Проведение консультаций в Колледже.

Виды трудоустройства студентов на предприятии на время практики на вакантные рабочие места. В этом случае, к студентам-практикантам применяются все нормы и требования Трудового кодекса РФ (оформляется трудовая книжка, проходит медосмотр, проводятся инструктажи, применяются требования правил внутреннего трудового распорядка предприятия/учреждения, даются задания наравне с работниками, оформляется увольнение и т.п.) без оплаты. В этом случае вся деятельность студента-практиканта контролируется Колледжем (заместителем директора по практике, председателем ПЦК или другим ответственным лицом), за исключением того времени, когда практикант находится на предприятии/учреждении без представителя Колледжа.

3 этап – итоговый. Окончание практики. Снятие с рабочих мест, увольнение с предприятия. Проведение консультаций по приему отчетов по практике и выставление зачета. Развернутый отчет председателей ПЦК по итогам практики. Проведение итогового собрания (других отчетных мероприятий) по итогам практики (по формам обучения). Подведение итогов практики. Доведение и обсуждение итогов практики на педагогическом совете Колледжа.

Итоговые документы студента по практике:

1. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных и общих компетенций;
2. Характеристика на обучающего по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики;

3. Дневник практики (ведётся обучающимися в период прохождения практики);

4. Отчёт по практике.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

На организационном собрании обучающиеся 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. Индивидуальное задание и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов учебной и производственной практики.

10. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

10.1. В ходе практики обучающиеся ведут **ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**. 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, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от профильной организации на учебной, производственной практике соответственно и ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник по производственной заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся (дневник по учебной практике не заверяется печатью);
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по учебной и производственной практике:

- Форма титульного листа
- Форма дневника (индивидуальное задание, лист ежедневной работы, аттестационный лист, характеристика - отзыв);
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

10.2. На протяжении всего периода работы в профильной организации обучающийся должен в соответствии с программой практики 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 отчета по практике;
- Рецензия;
- Направление на практику;
- Договор о практической подготовке обучающихся колледжа и в случае самостоятельного подбора профильной организации - базы практики;
- Личная карточка инструктажей;
- Титульный лист Дневника практики;
- Индивидуальное задание;
- Лист ежедневной работы;
- Аттестационный лист;
- Характеристика - отзыв;
- Содержание текстовой части:
 - Введение;
 - Основная часть;
 - Выводы (заключение);
- 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

Рецензия- заполняется руководителем практики от колледжа при проверке содержания отчета, раскрывает суть замечаний и рекомендаций к защите отчета, представляется обоснование оценки отчета;

Направление на практику – выдается студенту специалистом по практике (на основании заявления студента об утверждении места практики) с подписями и печатями колледжа, обратная сторона направления (Отметка о прохождении практики) выполняет функции командировочного удостоверения студента – практиканта и оформляется в профильной организации, где студент проходил практику.

Договор о практической подготовке обучающихся – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практической подготовки в указанную в договоре профильную организацию. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем профильной организации по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся в профильной организации, второй – прилагается к отчёту студента.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются во введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть Оформляется согласно темам предложенным в программе практики по специальностям 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.

Выводы (Заключение). Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о профильной организации, 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. Минимальное количество источников – 15.

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

При написании дневника-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 по профилю специальности – от 10 до 15 листов, по преддипломной практике 15-20 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- По учебной практике:

- Дневник по учебной практике (индивидуальное задание, лист ежедневной работы, аттестационный лист);

- По производственной практике:

- Дневник по производственной практике (индивидуальное задание, лист ежедневной работы, аттестационный лист, характеристика-отчет от профильной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации);

10.3. Целью оценки по учебной или производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной или производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от профильной организации.

10.4. 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 профильной организации и подписывается руководителем практики от профильной организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

10.5 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике.

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

1. Титульный лист

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

2. Содержание

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по центру строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

3. 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 – одинарный.

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

4. 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 библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

5. 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 пронумеровать не следует.

6. 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.

7. 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, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

8. 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.

9. 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.

10.6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с рабочей программой и индивидуальным заданием практики.

К отчёту по учебной и производственной практике прилагаются:

Дневник по учебной или производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

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, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

Приложения в виде фото, видео и графических материалов, наглядные образцы изделий 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 в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Производственная практика завершается дифференцируемым зачетом. Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом.

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

Методические рекомендации разработаны
заместителем директора по практике

ВЫПИСКА

Приложение N 1

к письму Минобрнауки России

от 20.07.2015 N 06-846

Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

«.....3.8.5. При реализации образовательных программ среднего профессионального образования по подготовке специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (далее - практика). Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися ПК в рамках ПМ. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

При очно-заочной и заочной формах обучения в образовательных организациях практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. При реализации практики следует руководствоваться пунктом 2.3 настоящих Рекомендаций. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освободиться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

Преддипломная практика является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует ГИА. Преддипломная практика реализуется обучающимся по направлению образовательной организации, реализующей профессиональные программы подготовки специалистов среднего звена в объеме не более четырех недель.....»