

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «Волгоградский
строительный техникум»

Г.А. Голикова

Г.А. Голикова 30 ноября 2018 г.

Приказ №339-П от 30 ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о практике обучающихся

Волгоград, 2018

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о практике обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013г. № 291.

1.2. Настоящее Положение определяет виды, порядок организации и проведения практики, способы проведения практик.

1.3. Планирование и утверждение в учебном плане всех видов и этапов практик в соответствии с программами подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), программами подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее ППКРС) и программами профессионального обучения требует согласование с производственными организациями - социальными партнерами.

1.4. Программы всех практик разрабатываются техникумом совместно с предприятиями - социальными партнерами, что подтверждается подписями руководителей предприятий.

2. Виды практики, цели и способы ее проведения

2.1. Видами практик обучающихся, осваивающих ППССЗ, являются:

- учебная практика;
- производственная практика (по профилю специальности), в том числе преддипломная практика.

2.2. Видами практик обучающихся, осваивающих ППКРС, являются:

- учебная практика;
- производственная практика.

2.3. Видами практик обучающихся, осваивающих программу профессионального обучения, являются:

- учебная практика;
- производственная практика.

2.4. Учебная практика по специальности/профессии направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта. Она реализуется в рамках профессиональных модулей по

основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/ профессии.

2.5. Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ, ППКРС, профессионального обучения по видам профессиональной деятельности, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами (далее ФГОС) среднего профессионального образования по профессии/специальности.

2.6. Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности.

2.7. Преддипломная практика обучающихся 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.

2.8. При реализации ППССЗ, ППКРС и профессионального обучения учебная и производственная практики проводятся техникумом 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.

2.9. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях техникума либо в организациях, в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация), и техникумом.

2.10. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

2.11. Учебная практика проводится в виде:

- уроков производственного обучения;
- мастер-классов;
- производственной деятельности по изготовлению обучающимися в учебно-производственных мастерских наглядных пособий, технических средств обучения, учебной мебели и другой товарной продукции, технология изготовления которой

отвечает программным требованиям;

- участие обучающихся в опытно-экспериментальной, конструкторской, изобретательной работе.

2.12. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

2.13 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3. Организация практики

3.1. Руководитель практики от техникума:

- осуществляет руководство практики;

- выдает задание для прохождения практики;

- контролирует 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;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- определяет, совместно с организациями, процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики;

- контролирует обучающихся на производственной практике через посещение руководителями практик от техникума на основе разработанного и утвержденного графика.

3.2. Организация:

- заключает договор на организацию и проведение практики; согласовывает индивидуальные задания, контролирует их выполнение;

- предоставляет рабочие места обучающимся, назначает руководителей;

- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей может заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Обучающиеся, осваивающие программы СПО, профессионального обучения в период прохождения практики в организациях, обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4. Контроль прохождения практики и ее отчетность

4.1. Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по производственному обучению

4.2. Организацию и руководство производственной, преддипломной практиками, практикой по профилю специальности осуществляют руководители практик от техникума и от организации, организацию и руководство учебной практикой осуществляет руководитель практики от техникума.

4.3. Перед началом практики проводится общее собрание обучающихся и преподавателей, на котором объявляются цели и задачи практики, места прохождения практики, порядок контроля, форма отчетности и др.

4.4. Результаты практики определяются программами практики. По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающийся 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.

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

4.7. Результаты прохождения практики определяются путем проведения

промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, при наличии:

- положительного аттестационного листа от руководителей практики с указанием уровня освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4.8. Результаты прохождения практики представляются в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.

Руководители практик обязаны в десятидневный срок после завершения практики сдать по описи проверенные отчеты, копию зачетной ведомости о прохождении обучающимися практик и график контроля прохождения практики.

Отчеты о прохождении учебной практики сдаются по окончании учебного года в архив.

Отчеты о прохождении производственной практики сдаются заместителю директора по ПО, с последующей передачей в архив.

В соответствии с пунктом 1.1-64 «Сводной номенклатуры дел ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум», утвержденной 21.12.2015 срок хранения отчетов 3 года.

4.9. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность

4.10. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку при проведении промежуточной аттестации, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.

4.11. При прохождении учебной практики руководителем практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте до начала выполнения самостоятельной работы, регистрация проведенного инструктажа отражается в «Журнале регистрации инструктажей на рабочем месте».

При направлении на производственную (в том числе преддипломную) практику руководителем практики от техникума проводится инструктаж по правилам безопасности поведения на дорогах, в транспорте, регистрация проведенного инструктажа отражается в «Журнале регистрации инструктажей» группы, направляемой на практику. По прибытию на практику на предприятие, проводятся инструктажи, результаты которых отражаются в Личной карточке

инструктажа (приложение № 9аСодержание отчета по производственной, в том числе преддипломной, практике).

5.Требования к оформлению отчета

5.1 Отчет по практике представляет собой комплект материалов: документы на прохождение практики; материалы и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет выполняется индивидуально в строгом соответствии с требованиями настоящего положения и по прилагаемым формам.

Все необходимые материалы по практике комплектуются в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 1 - Содержание отчета по учебной практике

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Приложение 1*
2.	Опись документов	Приложение 2
3.	Задание	Приложение 3 Задание составляется руководителем практики и согласовывается с заместителем директора по ПО
4.	Дневник учебной практики с приложениями	Приложение 4* Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день ставит руководитель практики
5.	Отчет о выполнении задания	Приложение 5 Заполняется обучающимся и подтверждает выполнение задания руководителя практики
6.	Приложения	Приложения представляют собой графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

* для обучающихся заочной формы обучения проставляется печать организации

Таблица 2 - Содержание отчета по производственной, в том числе преддипломной, практике

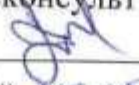
№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Приложение 1а
2.	Опись документов	Приложение 2а
3.	Задание	Приложение 3а Задание составляется руководителем практики от техникума, согласовывается с заместителем директора по ПО и руководителем практики от предприятия
4.	Дневник	Приложение 4а Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день ставит руководитель практики от предприятия
5.	Отчет о выполнении задания	Приложение 5а Заполняется обучающимся и подтверждает выполнение задания руководителя практики
6.	Аттестационный лист	Приложение 6а Аттестационный лист заполняется руководителями практики от предприятия и от техникума по ее окончанию
7.	Характеристика	Приложение 7а Характеристика заполняется руководителями практики от предприятия в ней должно быть отражен уровень освоения общих компетенций указанных в аттестационном листе
8.	Личная карточка инструктажа	Приложение 8а
9.	Отзыв работодателя	Приложение 9а
10.	Приложения	Приложения представляют собой графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике

5.2. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее - 2, левое - 3, правое - 1;
- отступ первой строки - 1,25 см;

- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

СОГЛАСОВАНО
Заседание Совета техникума
Протокол № 4 от 30 ноября 2018

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

А.А. Топольсков
« 30 » ноября 2018

Разработал

М.В. Фетисов

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)

ОТЧЕТ

УП _____

(индекс) (наименование практики согласно РУП)

ПМ. _____

(индекс) (название модуля)

Специальность/профессия _____

(код) (наименование специальности/профессии)

Период прохождения практики

с _____ по _____

Обучающегося гр. _____

Организация: ГБПОУ «Волгоградский строительный
техникум»

Оценка _____

Руководитель практики

(Фамилия, И.О. подпись.)

ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

обучающийся _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Задание	
2.	Дневник учебной практики с приложениями	
3.	Отчет о выполнении задания	
4.	Приложения	
5.	Приложение п	

Примечание для обучающихся:

Опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения, предусматривается сквозная нумерация, начиная с титула, допускается нумерация страниц «от руки».

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ПО

_____ М.В.Фетисов

(подпись)

_____ 20__ г

Задание

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией.		
3.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ.</i>		
4.	Работа дублёром <i>(название должности и подразделения).</i>		
5.	Консультации с руководителем практики.		

Руководитель практики от техникума _____ ФИО
подпись

Примечания:

1. В «наименование мероприятий» включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики
2. В столбце «Дата» указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности.
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике практики.
4. Задание подписывает руководитель практики от техникума, по согласованию с заместителем директора по ПО

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)**

ДНЕВНИК

УП _____

ПМ _____
(наименование модуля)

Специальность/профессия _____
(код и наименование специальности/профессии)

Обучающегося _____
(Фамилия, И.О., номер группы)

Руководитель практики : _____
(фамилия, И.О.)

Внутренние страницы дневника учебной практики
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

<i>Дни недели</i>	<i>Дата</i>	<i>Описание ежедневной работы</i>	<i>Оценка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>Понедельник</i>			
<i>Вторник</i>			
<i>Среда</i>			
<i>Четверг</i>			
<i>Пятница</i>			
<i>Суббота</i>			

Подпись руководителя практики _____ ФИО

Примечание для обучающихся:

- *записи в дневнике должны отражать выполнение задания в период прохождения практики на учебный год;*
- *дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики*
- *дневник практики - основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.*

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Я, *Фамилия Имя*, обучающийся группы *указать группу* проходил практику в ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум» (*лаборатория, мастерская*).

Далее в текстовой форме описываются все основные этапы прохождения практики, подтверждающие выполнение обучающимся задания, в тексте указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики ..

Например:

В ходе прохождения практики мной были изучены *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст*
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие в *xxxxxxx*

Мной, совместно с руководителем практики были оформлены документы *xxxxxxx*.

Вывод: *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxx*.

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)**

ОТЧЕТ

ПП _____
(индекс) (наименование практики согласно РУП)

ПМ. _____
(индекс) (название модуля)

Специальность/профессия _____
(код) (наименование специальности/профессии)

Период прохождения практики

с _____ **по** _____

Обучающегося гр. _____

Организация

(наименование организации)

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(Фамилия, И.О. подпись.) **МП**

Руководитель практики от техникума

20__

Приложение 2а

ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

обучающийся _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
	Задание	
	Дневник	
	Отчет о выполнении задания	
	Аттестационный лист	
	Характеристика	
	Личная карточка инструктажа	
	Отзыв работодателя	
	Приложения	

Примечание для обучающихся:

Опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения, предусматривается сквозная нумерация, начиная с титула, допускается нумерация страниц «от руки».

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от предприятия

_____ И.О.Фамилия

МП(подпись)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по ПО

_____ М.В.Фетисов

(подпись)

_____ 20__ г.

Задание

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
1.	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
2.	<i>Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить следующие вопросы: - структура предприятия; - назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; - правила внутреннего трудового распорядка; - функции главных специалистов предприятия; - перспективы развития производства; - план освоения новых технологий.</i>		
3.	<i>Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией.</i>		
4.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ.</i>		
5.	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ.</i>		
6.	Работа дублёром <i>(название должности и подразделения).</i>		
7.	Групповые консультации с руководителем практики.		

Руководитель практики от техникума _____ **ФИО**

подпись

Примечания:

1. Представленный образец выдачи руководителем практики задания должен предусматривать выполнение обучающимися всех ОК и ПК.
2. В «наименование мероприятий» включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.

3. В столбце «Дата» указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности.
4. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике практики.
5. Задание подписывает руководитель практики от техникума, по согласованию с заместителем директора по ПО и руководителем практики от предприятия

Приложение 4а

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский строительный техникум»
(ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»)**

ДНЕВНИК

ПП _____

ПМ _____
(наименование модуля)

Специальность/профессия _____
(код и наименование специальности/профессии)

Обучающегося _____
(Фамилия, И.О., номер группы)

Руководитель практики от
предприятия: _____
(фамилия, И.О. подпись) **МП**

Внутренние страницы дневника производственной практики
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

<i>Дни недели</i>	<i>Дата</i>	<i>Описание ежедневной работы</i>	<i>Оценка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>понедельник</i>			
<i>вторник</i>			
<i>среда</i>			
<i>четверг</i>			
<i>пятница</i>			
<i>Суббота</i>			

Подпись руководителя практики от предприятия ______ФИО

Примечание для обучающихся:

- *записи в дневнике должны отражать выполнение задания в период прохождения практики;*
- *дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики*
- *дневник практики - основной документ Вашей трудовой и практической деятельности .*

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Я, фамилия Имя, обучающийся группы указать группу проходил практику в указать наименование организации в которой проходил практику и объект прохождения практики.

Далее в текстовой форме описываются все основные этапы прохождения практики, подтверждающие выполнение студентом задания, в тексте указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом по итогам прохождения практики.

Например:

В ходе прохождения практики мной были изучены xxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие в xxxxxxxx

Мной, совместно с руководителем практики были оформлены документы xxxxxxxx.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxx.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся _____ курса по специальности/профессии _____

код и наименование

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

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

в организации: _____

(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

ОК,ПК	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, подтверждающих наличие усвоенных компетенций в соответствии с ФГОС	Общая оценка качества выполненных работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика (по 5-ти бальной шкале)
<i>ОК ПК</i>	<i>Краткое описание выполняемых обучающимся видов и объемов работ с заданием, полученным от руководителя практики в соответствии с учебной программой</i>	
<i>ОК ПК</i>		
<i>ОК ПК</i>		
<i>ОК ПК</i>		

Дата «__» _____ 20__

Руководитель практики от предприятия: _____

(фамилия, И.О. подпись)

МП

Руководитель практики от техникума: _____

(фамилия, И.О. подпись)

_____ (наименование организации)

_____ (адрес: индекс, город, улица, дом)

_____ (реквизиты организации)

_____ (дата)

Характеристика

_____ (фамилия, имя, отчество)

Обучающийся _____ курса ГБПОУ «Волгоградский строительный техникум»

Специальность/профессия _____
(код и наименование специальности/профессии)

_____ проходил
(фамилия, инициалы)

Практику на производственной базе

_____ (наименование предприятия)

С _____ 20__ г. по _____ 20__., руководитель практики от предприятия

_____ (фамилия, инициалы, должность)

До начала практики обучающийся имел(а) уровень теоретической подготовки по специальности/профессии

Специальность/профессия _____
(код и наименование специальности)

За время практики показал(а) себя*:

- _____
- _____
- _____
- *Вовремя прохождения практики приобрел навыки выполнения следующих видов работ:*
- _____
- _____
- _____

_____ отработал всего _____ дней
(фамилия, инициалы)

За время практики имел: _____ опозданий на работу _____ пропусков по уважительной причинам, _____ прогулов.

Общая оценка за практику _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
МП (подпись) (расшифровка подписи)

* должен быть отражен уровень освоения общих компетенций указанных в аттестационном листе

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1 Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ / _____ / <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 201__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил(а) _____ / _____ / <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 201__ г.
--	---

2 Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ / _____ / <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 201__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ / _____ / <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 201__ г.
--	--

3 Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

« ____ » _____ 201__ г.

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /
подпись *Фамилия И.О.МП*

Уважаемые работодатели!

Нам очень важно Ваше мнение относительно деятельности техникума. Просим Вас ответить на несколько вопросов, что поможет нам улучшить качество предоставляемых образовательных услуг. Мы крайне заинтересованы в Ваших полных и объективных ответах, будем признательны за дополнительные комментарии и пожелания по поставленным вопросам.

1. Наименование предприятия _____

2. Оцените в целом уровень теоретической подготовки обучающихся техникума (нужное подчеркнуть):

Удовлетворительно	хорошо	отлично
3	4	5

3. Оцените в целом качество полученных практических навыков обучающихся техникума (нужное подчеркнуть):

Удовлетворительно	хорошо	отлично
3	4	5

4. Оцените в целом уровень дисциплины, воспитанности студентов, их умение контактировать и взаимодействовать с другими людьми (нужное подчеркнуть):

Удовлетворительно	хорошо	отлично
3	4	5

5. Имеются ли у Вас какие – либо дополнительные пожелания в отношении знаний, умений и навыков студентов, которые необходимо учесть техникуму, с целью повышения качества работы выпускников

6. Дата заполнения анкеты «_____» _____ 20____ г.

_____ / _____ / _____

Должность руководителя практики МП подпись ФИО
от предприятия

***Примечание:** итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от техникума, по согласованию руководителем практики от предприятия/организации, на основе оценок выполнения заданий практики, освоения ОК и ПК в аттестационном листе и характеристике, а также на основе представленного обучающимся/щейся отчета.*

Отчет по практике должен содержать требуемый комплект графических, аудио-, фото-, видео- и иных материалов, наглядных образцов изделий, документов, подтверждающих выполнение заданий практики и освоения обучающимся ОК и ПК.

Внимание! Вся информацию разъяснительного характера (выполненную курсивом) необходимо удалить при окончательной подготовке документации.