

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский политехнический техникум»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 111
от 24.02.2019

УТВЕРЖДЕНО
Директор техникума
Приказ № 9/2 от 24.02.2019
М.В. Таргонская М.В. Таргонская



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебной и производственной практики
в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»

Красноярск, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация учебной практики	5
3. Организация практики по профилю специальности	7
4. Организация преддипломной практики	8
5. Организация практики на заочном и очно-заочном отделении	9
6. Отчетные документы по практике	9
7. Оплата за руководство учебной и производственной практикой	10
8. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Положение об организации учебной и производственной практики определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные программы среднего профессионального образования в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее положение разработано на основе:

– Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Устава и иных локальных актов Техникума.

1.3. Видами практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, являются:

– по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих: учебная практика и производственная практика (далее - практика);

– по программам подготовки специалистов среднего звена: учебная практика и производственная практика (практика по профилю специальности и преддипломная практика).

1.4. Учебная и производственная практика обучающихся техникума является составной частью основной образовательной программы среднего профессионального образования ФГОС СПО.

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

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

– целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

– связь практики с теоретическим обучением.

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

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

Содержание всех видов и этапов практики определяют рабочие программы профессиональных модулей в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования ФГОС СПО и рабочие программы практики (учебной и производственной практики) обеспечивающие обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и практического опыта.

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

1.8. Организация учебной практики осуществляется Техникумом в соответствии

с разделом 2 настоящего Положения.

1.9. Организация практики по профилю специальности осуществляется Техникумом в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

1.10. Организация преддипломной практики осуществляется Техникумом в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

1.11. При реализации основных профессиональных образовательных программ СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией 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.

1.12. Практика проводится в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом специальности (профессии) и графиком учебного процесса на учебный год.

1.13. На основании рабочих программ профессиональных модулей, разрабатываются программы практики по видам и этапам. Программы рассматриваются на заседании цикловых комиссий, утверждаются директором и согласовываются с организациями (предприятиями).

1.14. Оценка, полученная обучающимся по результатам практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении результатов освоения программ профессионального модуля на квалификационном экзамене, экзамене по модулю.

1.15. Закрепление баз практики, за обучающимися осуществляет заместитель директора по УПР на основе договоров с предприятиями и организациями.

1.16. Обучающимся техникума и их родителям предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики, в том числе по месту жительства, с целью дальнейшего трудоустройства. Выбор организации обязательно согласовывается с руководителем практики. Письма, ходатайства от организации предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

1.17. Направление обучающихся на практику осуществляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

1.18. Сроки проведения учебной и производственной практики устанавливаются техникумом с учетом теоретической подготовленности обучающихся и возможностей учебно-производственной базы мастерских в соответствии с графиком учебного процесса.

1.19. Общее руководство практикой возлагается на заместителя директора по УПР, обязанностями которого являются:

- заключение договоров на организацию и проведение практики;
- осуществление руководства практикой;
- организация работы по разработке и согласованию с организациями программ практики, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление контроля за реализацией программы практики и условий проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормам, в том числе отраслевыми;
- формирование групп в случае применения групповых форм проведения практики;
- определение совместно с организациями процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями форм отчетности и оценочного материала прохождения практики;
- издание приказов о направлении обучающихся на практику;
- осуществление контроля работы руководителей практики от предприятия и от Техникума;
- осуществление контроля выполнения программы практики обучающимися и соблюдения ими сроков прохождения практики.

1.20. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить

учебную и производственную практики в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

1.21. Организации, участвующие в организации практики;

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места студентам, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих студентам овладеть профессиональными навыками;
- участвуют 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 могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности на предприятии.

1.22. В период прохождения практики с момента зачисления обучающихся на предприятие на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии, а также трудовое законодательство Российской Федерации, в том числе в части государственного социального страхования.

1.23. Обучающиеся, осваивающие основные профессиональные образовательные программы СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.24. Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

2. Организация учебной практики

2.1. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей основных профессиональных образовательных программ СПО (ОПОП СПО) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, и или освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

2.2. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик. Программы рассматриваются на заседании цикловых комиссий, утверждаются директором и согласовываются с предприятиями.

2.3. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями – руководителями практики от Техникума в соответствии с графиком учебного процесса.

2.4. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, в вычислительном центре или на основе заключенных договоров с предприятиями.

2.5. В техникуме учебная практика может проводиться в виде:

- уроков производственного обучения;
- практических занятий;
- производственной деятельности по изготовлению студентами в учебно-производственных мастерских наглядных пособий, изделий и другой товарной продукции, технология изготовления которой отвечает требованиям программы практики.

2.6. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет 36 академических часов в неделю.

2.7. В комплект документов мастера производственного обучения входит:

- Положение об организации учебной и производственной практики в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся;
- ФГОС СПО по специальности (профессии);
- рабочая программа профессионального модуля;
- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план учебной практики;
- контрольно-оценочные средства;
- методические материалы по учебной практике;
- приказ о распределении студентов по базам практик и назначение руководителя практики от техникума (при проведении учебной практики на предприятиях);

2.8. Рабочая программа учебной практики и календарно-тематический план определяют цели и задачи практики, перечень учебно-производственных работ и видов упражнений, сроки их проведения, а также формы теоретических занятий.

2.9. Календарно-тематический план разрабатывается на основе рабочей программы практики и перечня учебно-производственных работ. При составлении календарно-тематического плана руководитель практики производит разбивку теоретических вопросов (материала) на отдельные темы.

2.10. Методические материалы по отдельным темам или разделам программы практики составляются руководителями практики в рамках методической работы.

2.11. При проведении учебной практики, в случае, если в группе студентов более 16 человек, такая группа делится на подгруппы.

2.12. В первый день учебной практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности мастерами производственного обучения или преподавателями – руководителями практик

2.13. Занятие учебной практики состоит из вводной части, основной части и заключительной части. Занятие начинается с сообщения темы, приемов, методов и последовательности выполнения работ.

- в вводной части первого занятия руководитель учебной практики проводит инструктаж по технике безопасности, охране труда;

- в основной части занятия у обучающихся формируются знания, умения и первоначальный практический опыт. Руководитель практики сообщает о содержании задания, показывает наиболее рациональные методы или приемы выполнения работ, сообщает нормы времени на выполнение работ и критерии оценок, при необходимости раздает индивидуальные задания. Обучающиеся выполняют работу, предусмотренную программой практики, отрабатывают приемы и действия. Руководитель практики следит за выполнением заданий и дает экспертное заключение по выполнению обучающимся задания;

- в заключительной части занятия подводятся итоги.

2.14. Аттестация по итогам учебной практики проводится на основании текущего контроля, анализа предусмотренных форм отчетности, экспертного оценивания защиты результатов практики. Форма проведения: дифференцированный зачет.

2.15. В период прохождения учебной практики обучающимися ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который заверяется

руководителем практики.

2.16. Студенты, не выполнившие программу практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

2.17. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения общих и профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3. Организация практики по профилю специальности

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

3.2. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами практик. Программы рассматриваются на заседании цикловых комиссий, утверждаются директором и согласовываются с предприятиями.

3.3. Практика по профилю специальности проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и организациями.

3.4. Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО по специальности, графиком учебного процесса.

3.5. Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.6. Для осуществления контроля за выполнением обучающимися программы прохождения практики приказом директора техникума назначаются руководители практики от техникума.

3.7. Руководители практики от техникума устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам в соответствии с требованиями программы практики, выдают индивидуальные задания, проводят индивидуальные и групповые консультации, в том числе, по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда.

3.8. В примерный комплект документов руководителя практики от техникума входят:

- Положение об учебной и производственной практике в КГБПОУ «Красноярский политехнический техникум»;
- рабочая программа практики;
- индивидуальные задания по практике для обучающихся;
- приказ о назначении руководителей практики от техникума и о распределении обучающихся по местам практик;
- график практики по профилю специальности;
- график консультаций;
- график целевых проверок (пп. «е» п. 7.4. настоящего Положения).

3.9. График производственной практики в организации составляют на основе рабочей программы с учетом количества предоставляемых рабочих мест и числа студентов, направляемых на практику. График определяет сроки работы обучающихся в отдельных подразделениях. Приложениями к нему являются график консультаций и теоретических занятий, предусмотренный рабочей программой практики; график целевых проверок, в котором указываются сроки, цели контроля, фамилии проверяющих; график консультаций.

3.10. Руководитель практики от организации, в соответствии с программой практики, обеспечивает студента необходимыми цифровыми данными о работе предприятия,

предоставляет бланки отчетности, организует знакомство с предприятием.

3.11. Аттестация по итогам практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, предоставляемыми обучающимся.

3.12. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

3.13. К отчету прилагается характеристика руководителя практики от организации, заверенная печатью данной организации.

3.14. Практика по профилю специальности завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; при наличии положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

3.15. По окончании практики руководитель от техникума не позднее 5 дней по описи сдает дневники практики, характеристики, отчеты студентов заместителю директора по УПР. Дневник практики и характеристика студента хранится в личном деле. Отчеты хранятся год и уничтожаются по истечению срока хранения.

4. Организация преддипломной практики

4.1. Преддипломная практика направлена на углубление обучающимися первоначального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы)

4.2. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО.

4.3. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения всех программ дисциплин и профессионального модуля.

4.4. Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО и графиком учебного процесса.

4.5. Для осуществления контроля за выполнением обучающимися программы прохождения практики приказом директора техникума назначаются руководители практики от техникума.

4.6. Руководители практики от техникума устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам в соответствии с требованиями программы практики, выдают индивидуальные задания, проводят индивидуальные и групповые консультации, в том числе, по безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажу по охране труда.

4.7. Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами, предоставляемыми обучающимся.

4.8. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией. В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.9. К отчету прилагается характеристика руководителя практики от организации,

заверенная печатью данной организации.

4.10. Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; при наличии положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

4.12. По окончании практики руководитель от техникума не позднее 5 дней по описи сдает дневники практики, характеристики, отчеты студентов заместителю директора по УПР. Дневник практики и характеристика студента хранится в личном деле. Отчеты хранятся год и уничтожаются по истечении срока хранения.

5. Организация практики на заочном и очно-заочном отделении

5.1. Общий объем времени на проведение учебной и производственной практики для студентов заочного и очно-заочного отделений определяется в соответствии с ФГОС СПО, учебным планом специальности и графиком учебного процесса на учебный год.

5.2. Обучающиеся заочного и очно-заочного отделений самостоятельно определяются с предприятиями для прохождения всех видов практики.

5.3. Студенты, обучающиеся на заочной и очно-заочной формах обучения, проходят все виды практики в соответствии с Положением по организации и проведению учебной и производственной практики студентов КБГОУ СПО «КПТ».

5.4. Студенты, обучающиеся на заочной и очно-заочной формах обучения, имеющие стаж работы по профилю специальности (смежной специальности), или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, предоставляют справку с места работы, в которой прописаны все виды деятельности согласно рабочей программы практики или копию трудовой книжки, аттестационный лист (заполненный на предприятии). На основании этих документов выставляется зачет по практике.

5.5. Студенты, обучающиеся на заочной и очно-заочной формах обучения, и не имеющие стаж работы по профилю специальности (смежной специальности), или работающие на должностях, не соответствующих получаемой квалификации, предоставляют дневник, отчет, аттестационный лист (заполненный на предприятии). На основании этих документов выставляется зачет по практике.

5.6. Студенты по заочной и очно-заочной формам обучения проходят преддипломную практику в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

6. Отчетные документы по практике

6.1. Отчетными документами по практике являются:

– Аттестационный лист (Приложение № 1 – для учебной практики, Приложение № 1.2. – для практики по профилю специальности, Приложение № 1.3. – для преддипломной практики, Приложение № 1.4. – для производственной практики по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

– Дневник (Приложение № 2);

– Отчет для производственной и преддипломной практик (Приложение № 3);

– Задание (Приложение № 4).

6.2. По результатам практики руководителями практики от организации (предприятия) и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий перечень и оценку освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций (Приложение № 1, Приложение № 1.2., Приложение № 1.3., Приложение № 1.4).

Аттестационный лист по окончании практики подписывается руководителем практики от организации (предприятия) и заверяется печатью организации. После сдачи зачета по практике подписывается руководителем практики от техникума.

6.3. Дневник практики является документов, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

Форма дневника практики отражена в Приложении № 2 к настоящему Положению. Записи в дневнике практики должны вестись ежедневно (в печатном виде или от руки).

Руководитель практики от организации (предприятия) ежедневно проверяет записи в дневнике обучающегося и ставит свою подпись в соответствующей графе.

По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя практики от организации (предприятия).

6.4. По результатам практики обучающийся составляет отчет, который утверждается организацией.

6.5. Аттестация по итогам практики производится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

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

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

6.7. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

6.8. После сдачи всех отчетов руководителей – преподавателей практик Техникума заместителю директора по УПР, отчеты по практике передаются по акту на хранение в архив Техникума. Срок хранения отчетов по практике – 1 год.

6.7. Лучшие отчеты по практике, представляющие учебно-методическую ценность могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах техникума. В этом случае в архивных документах делается соответствующая отметка о передаче отчетов по практике и ставится подпись преподавателя, забравшего отчеты из архива.

7. Оплата за руководство учебной и производственной практикой

7.1. Оплата руководителю учебной и производственной практики от предприятия проводится на основании договора на практику.

7.2. Учет выполнения педагогической нагрузки по учебной и производственной практики преподаватели специальных дисциплин – руководители практик, мастера производственного обучения ведут в учебном журнале.

7.3. Нагрузка преподавателей учебной практики рассчитывается исходя из 36-часовой рабочей недели.

7.4. Руководство производственной практикой (по профилю специальности и преддипломной) от Техникума оплачивается:

а) выдача программы практики и индивидуального задания студенту – 2 часа на группу руководителю;

б) посещение предприятий и проведение консультаций - 4 часа в неделю на группу в период производственной практики;

в) проверка и защита отчета о практике из расчета 1 часа на каждого студента.

г) по заочной и очно-заочной формам обучения:

- д) выдача программы практики и индивидуального задания студенту – 2 часа на группу руководителю;
- е) проведение консультаций - 4 часа на учебную группу на период учебной и производственной практики;
- ж) проверка и защита отчета о практике из расчета 1 часа на каждого студента.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором.
- 8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения директором.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по учебной практике

студента _____

специальность _____

курс _____ групп _____
па _____

профессиональный модуль: **ПМ 01** (указать наименование модуля)

МДК01.01. (указать наименование МДК)

в объёме _____ час., с _____ по _____ 20__ г.

место прохождения практики: _____

наименование

юридический адрес

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Вид работы в соответствии с ФГОС	Объем и качество работ выполненный студентом
—	
—	
—	
—	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная практика:

Оценка общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

Общие и профессиональные компетенции		Уровни освоения		
		ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов)	репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции)	продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение)
К 1	(указать компетенцию)			
К 2				

К 3				
К 4				
К 5				
К 6				
К 7				
К 8				
К 9				
К 10				
К 11				
К 1.1				
К 1.2				
К 1.3				
К 1.4				
К 1.5				
К 1.6				

« » _____ 20____ г.

Руководитель практики от организации

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность руководителя)

Руководитель практики от техникума

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность руководителя)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по практике по профилю специальности

студента _____

специальность _____

курс _____ групп _____

профессиональный модуль: **ПМ 01** (указать наименование модуля) _____

МДК01.01. (указать наименование МДК) _____

в объёме _____ час., с _____ по _____ 20__ г.

место прохождения практики: _____

наименование

юридический адрес

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Вид работы в соответствии с ФГОС	Объем и качество работ выполненный студентом
—	
—	
—	
—	
—	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная практика:

Оценка общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

		Уровни освоения		
		1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)	2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)	3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)
Общие и профессиональные компетенции				
К 1	(указать компетенцию)			

К 2				
К 3				
К 4				
К 5				
К 6				
К 7				
К 8				
К 9				
К 10				
К 11				
К 1.1				
К 1.2				
К 1.3				
К 1.4				
К 1.5				
К 1.6				

» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

МП

Руководитель практики от техникума

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по преддипломной практике

студента _____

специальность _____

курс _____ гру _____
ппа _____

профессиональный _____

модуль: _____

в объёме _____ час., с _____ по _____ 20 ____ г.

место прохождения _____
практики: _____

наименование _____

юридический адрес _____

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Вид работы в соответствии с ФГОС	Объем и качество работ выполненный студентом
—	
—	
—	
—	
—	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная практика:

Оценка общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

Общие и профессиональные компетенции	Уровни освоения		
	1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)	2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)	3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

К 1	(указать компетенцию)			
К 2				
К 3				
К 4				
К 5				
К 6				
К 7				
К 8				
К 9				
К 10				
К 11				
К 1.1				
К 1.2				
К 1.3				
К 1.4				
К 1.5				
К 1.6				

» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность руководителя)

Руководитель практики от техникума

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность руководителя)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по производственной практике по программам подготовки
квалифицированных рабочих, служащих

студента _____

специальность _____

курс _____ групп _____
_____ па _____

профессиональный модуль: **ПМ 01** (указать наименование модуля)

_____ МДК01.01. (указать наименование МДК)

в объеме _____ час., с _____ по _____ 20__ г.

место прохождения практики: _____

наименование

юридический адрес

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Вид работы в соответствии с ФГОС	Объем и качество работ выполненный студентом
—	
—	
—	
—	
—	

Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила учебная практика:

Оценка общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

Общие и профессиональные компетенции	Уровни освоения		
	1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)	2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)	3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

К 1	(указать компетенцию)			
К 2				
К 3				
К 4				
К 5				
К 6				
К 7				
К 8				
К 9				
К 10				
К 11				
К 1.1				
К 1.2				
К 1.3				
К 1.4				
К 1.5				
К 1.6				

» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность руководителя)

Руководитель практики от техникума

МП

_____ (подпись)

_____ (ФИО, должность руководителя)

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский политехнический техникум»

ДНЕВНИК

практики _____
ПМ. _____
(наименование модуля)
Студента _____
Специальность _____
Группа _____ курс _____ форма обучения _____
База практики _____
Срок практики _____

Красноярск, 20____ г.

Памятка студенту

1. Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы федерального государственного стандарта по специальности. Она организуется и проводится с целью приобретения или совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков.

2. К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс и программы профессиональных модулей.

3. Цели практики:

- закрепление, расширение, систематизация знаний, умений и навыков, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- формирование навыков решения практических задач;
- знакомство со спецификой профессиональной деятельности в организациях и учреждениях;
- овладение основами профессиональной деятельности по специальности;
- ознакомление с системами информационного обеспечения профессиональной деятельности по специальности, ведением делопроизводства, приобретение навыков работы с профессиональными компьютерными программами;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- углубление интереса к профессии по специальности.

4. Перед началом практики студент должен:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить дневник, индивидуальное задание и направление на практику;
- заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета;
- выяснить адрес и маршрут следования к месту практики;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), для оформления допуска к месту практики;
- в случае отказа в оформлении на практику (по любым спорным вопросам) немедленно связаться с руководителем практики от техникума.

5. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от организации и техникума;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- ежедневно вести дневник и записывать в него необходимую информацию;
- постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам;
- еженедельно подписывать дневник у руководителя по месту прохождения практики.
- посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации.

6. По окончании практики студент должен:

- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с индивидуальным заданием;
- предъявить дневник, отчет, аттестационный лист, индивидуальное задание руководителю практики от организации, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов;
- получить характеристику от руководителя практики от организации;
- прибыть в учебное заведение на следующий день после окончания практики и сдать всю документацию руководителю практики от техникума;
- по итогам практики и подготовить выступление по плану, предложенному руководителем практики от техникума для защиты отчета.
- по результатам защиты отчета по практике студентам проставляется оценка.

7. При оценке практики принимается во внимание:

- полнота и качество отработки программы и индивидуального задания;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина студента в ходе прохождения практики.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв – характеристику или получивший неудовлетворительную оценку может быть отчислен из техникума как имеющий академическую задолженность.

[illegible]

[illegible]

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

« » 20 ____ г.

Руководитель
практики от
организации

MP

ПОДПИСЬ) (

(ФИО, должность
руководителя)

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский политехнический техникум»

ОТЧЕТ

ПО _____
(указать вид практики)

студента

специальность

группа

база практики

курс

форма обучения

Руководитель от организации

(фамилия, инициалы)

Оценка

Дата проверки

Подпись

МП

Руководитель от техникума

(фамилия, инициалы)

Оценка

Дата проверки

Подпись

МП

Красноярск, 2019

Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное
Профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский политехнический техникум»

ЗАДАНИЕ

на _____
(указать вид практики)

студента

специальность

курс

профессиональный

модуль:

_____ группа _____

_____ *(наименование модуля, МДК)*

место прохождения
практики:

формируемые компетенции:

ПК 1.1 (указать компетенции)

ПК 1.2

ПК 1.3

ПК 1.4

ПК 1.5

ПК 1.6

**Содержание заданий в соответствии с ПК
(формируется в соответствии с рабочей программой практики)**

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ		ОТРАЗИТЬ В ОТЧЕТЕ
Введение	— знакомство с руководителем практики; — организационные вопросы прохождения практики; — инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности;	— цели и задачи практики, — сроки и место прохождения, — виды деятельности и характер выполняемой работы;
1 Краткая характеристика деятельности организации 1.1 Характеристика организации 1.2 Организация работы операционного подразделения.	— знакомство с деятельностью учреждения, правилами организации труда; — знакомство с работой операционного отдела; — изучить основные виды операций, выполняемые банком; — изучить должностные обязанности кассовых работников, структуру договора о материальной ответственности кассовых работников; — изучить порядок распределения работ между службами банка; — изучить интерфейс и порядок использования специализированного программного обеспечения для совершения и оформления кассовых операций, безналичных расчетов.	— общую характеристику организации (полное и сокращенное наименование; юридический адрес; режим работы; предоставляемые услуги; организационная структура организации; финансовые показатели деятельности и т.д.); — описание структуры и штаты операционного подразделения; — краткий обзор участков работы подразделения, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников; — перечень компьютерных программ, используемых в работе специалистом отдела, краткое описание их возможностей.

По результатам прохождения практики составляется **отчет**.

В ходе прохождения учебной практики студент должен проявлять сформированность общих компетенций в форме понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявления к ней устойчивого интереса. Должен уметь:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы решение профессиональных задач;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональной задачи;
- использовать информационно-коммуникационные технологии;
- участвовать в общественной жизни коллектива организации, взаимодействовать с членами трудового коллектива, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка коллектива.

Результаты формирования общих компетенций должны быть отражены работодателем в производственной **характеристике** по итогам прохождения практики, которая представляется в отчете по практике.

Руководитель практики от техникума

МП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)

Руководитель практики от организации

МП

(подпись)

(ФИО, должность руководителя)