

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»
и
Геленджикский филиал

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ
ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

2017

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики являются частью учебно-методического комплекса и распространяется на все специальности и профессии колледжа, реализующие основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью учебного процесса

- Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 августа 2016 г. № 1061 «О внесении изменения в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291»;

- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по профессиям и специальностям, реализуемыми в колледже;

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом директора ГБПОУ КК «КТЭК» от 30 августа 2016 г. № 1601.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ и на предприятии. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности. Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной

подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в период работы на производстве. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной и/или производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО).

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

Видами практики студентов, осваивающих ППКРС и ППССЗ среднего профессионального образования (СПО), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика 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.

Содержание всех видов практики определяет программа профессиональных модулей на основе (ФГОС СПО) , обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа на основании программ модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по УПР. целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по предлагаемым специальностям.

Руководители практики от колледжа разрабатывают программы практики, индивидуальные задания и оценочный материал, согласовывают с предметно-цикловыми комиссиями, методистом колледжа, утверждают заместителем директора по УПР.

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

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Перед выходом на практику обучающиеся должны пройти периодический медицинский осмотр.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

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

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

2. 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 практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Индивидуальное задание (приложение 3), согласованное с работодателем и аттестационный лист по данному виду практики в печатном или в электронном варианте.

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

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. 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 или руководитель практики от предприятия 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 (Приложение 4)
- Форма дневника (Продолжение приложения 4)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики, обучающиеся оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в 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;
- Договор на практику(в случае самостоятельного подбора организации - базы практики);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист (Приложение 7)

- это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности,

указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

Договор на практику – (Приложение 1)

юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, 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 в 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 Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. 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 (в учебных лабораториях):

- Дневник по учебной практике;
- Аттестационный лист

По учебной (на производстве) и производственной практике:

- Договор о прохождении практики
- Извещение о прибытии на практику
- Задание на практику
- Дневник по производственной практике;
- Характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- Аттестационный лист

3.3.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 организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 5).

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

Форма характеристики (Приложение 6).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 нумеровать 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 нумерованным 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.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной 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 либо зачетом или 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.

ДОГОВОР № _____
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ГБПОУ КК
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
ГЕЛЕНДЖИКСКИЙ ФИЛИАЛ

г.Краснодар

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский торгово-экономический колледж», именуемый в дальнейшем «**Заказчик**», в лице директора Мусаевой Елены Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____ именуемое в дальнейшем «**Исполнитель**», в лице _____

действующего на основании _____, с другой стороны заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Совместная деятельность сторон по организации и проведению практики _____

1.2. Заказчик обязуется направить, а Исполнитель принять для прохождения практики по специальности _____ Обучающихся у Заказчика граждан в количестве _____ человек

1.3. Дата начала практики « _____ » _____ 20__ года; дата окончания практики- « _____ » _____ 20__ года.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Заказчик обязуется:

2.1.1. Издать приказ о проведении практики студентов по настоящему договору не менее чем за 15 дней до ее начала;

2.1.2. Направить в адрес Исполнителя список студентов, направляемых для прохождения практики на рабочие места _____

2.1.3. Обеспечить учебно-методическое руководство практикой;

2.1.4. Разработать, согласовать с Исполнителем и утвердить программу и график практики, направить ее Исполнителю;

2.1.5. Обеспечить студентов необходимыми документами: медицинскими книжками, программами и т.д.

2.1.6. Выделить в качестве руководителя практики высококвалифицированного специалиста;

2.1.7. Осуществлять периодический контроль за прохождением практики студентов непосредственно на местах нахождения Исполнителя;

2.1.8. Оказывать Исполнителю необходимую помощь в организации практики студентов, осуществлять постоянный контроль за ее проведением.

2.1.9. По окончании практики руководитель практики, совместно с директором предприятия утверждают отчет о прохождении практики и выдают характеристику – отзыв на студента;

2.2. Исполнитель обязуется:

2.2.1. Издать приказ по предприятию о зачислении студентов для прохождения практики;

2.2.2. Принять для прохождения практики студентов направленных Заказчиком;

2.2.3. Предоставить студентам рабочие места в предприятии

- 2.2.4. Выделить своих работников для общего и непосредственного руководства практикой;
- 2.2.5. Назначить ответственного за соблюдение студентами требований безопасности труда и проведения всех видов инструктажей по охране труда;
- 2.2.6. Обеспечить студентам безопасные и соответствующие санитарно – гигиеническим требованиям условия труда;
- 2.2.7. Обеспечить учет рабочего времени студентов в соответствии с трудовым законодательством;
- 2.2.8. Сообщать Заказчику обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, о примененных поощрениях и взысканиях;
- 2.2.9. Предоставить студентам право ознакомления с документами Исполнителя, не содержащими государственных секретов;
- 2.2.10. Использовать студентов только на работах, предусмотренных программой практики;
- 2.2.11. По окончании практики – утверждение руководителями практики отчетов о ее прохождении, а также выдать характеристику – отзыв на практиканта.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до « ____ » _____ 20__ года;
- 3.2. Отношения между Исполнителем и студентами регламентируются настоящим договором, трудовым договором (при его заключении), локальными нормативными актами Исполнителя и Заказчика, а так же действующим Законодательством Российской Федерации;
- 3.3. Во всем ином, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются Положением о производственной практике.
- 3.4. Все споры и разногласия, возникшие по настоящему договору или в связи с его исполнением, решаются путем переговоров.
- 3.5. Несчастные случаи произошедшие со студентами во время прохождения практики, подлежат расследованию и оформлению в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.6. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ. Уведомление о расторжении договора направляется одной из сторон за один месяц до предполагаемой даты расторжения договора.
- 3.7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Заказчик

Государственное бюджетное
 профессиональное
 образовательное учреждение
 Краснодарского края
 «Краснодарский торгово-экономический колледж»
 Юридический адрес:
 350020 г. Краснодар ул. Бабушкина, 307
 ИНН 2308028450; КПП 230801001
 л/с 825510330 Минфин Краснодарского края
 р/сч 40601810900003000001
 ЮЖНОЕ ГУ Банка России г. Краснодар
 БИК 040349001

Исполнитель

Юридический адрес:

Директор _____ Е.А. Мусаева

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

НАПРАВЛЕНИЕ

На производственную практику

Выдано студенту (ке) Краснодарского торгово-экономического колледжа
Фамилия, имя, отчество _____

_____ курс _____ группа _____
профессии /специальности/ _____

Для прохождения практики _____
/вид практики/

на _____
/наименование предприятия по договору /

Срок практики с _____ по _____

М. П. Зам. директора по УПР _____ (Е.А. Хангельдиева)
(подпись)

линия отреза - - - - -

ИЗВЕЩЕНИЕ

О прохождении студентом производственной практики

Студент (ка) _____
курса _____ группы _____ профессии /специальности/ _____

Прибыл (а) на практику _____ Приступил (а) к работе _____

(наименование организации, цеха, рабочие место студента)

По приказу « _____ » _____ 20__ года.

Убыл с места прохождения практики _____ 20__ год.

Руководитель практики от
предприятия _____
(Ф.И.О.)

Администрация предприятия _____

МП _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

ЗАДАНИЕ

на (учебную) производственную практику

_____ (вид практики)

ПМ _____ (наименование модуля)

Выдано студенту (ке) ГБПОУ КК «КТЭК» _____

_____ (ф.и.о.)
Курса _____ группа _____ По профессии (специальности)

Для прохождения практики на _____

_____ (наименование предприятия)

Дата начала практики _____ Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

1. Виды работ, обязательные для выполнения *(переносится из программы соответствующего ПМ)* _____

2. Индивидуальное задание *(заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т.д.)*

Задание получил(а) _____
_____ Дата выдачи задания _____ подпись _____ ФИО _____

Задание выдал руководитель практики
преподаватель _____
_____ Дата выдачи задачи _____ подпись _____ ФИО _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от предприятия _____
МП _____ подпись _____ ФИО _____

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ПМ _____

студента(ки) ГБПОУ КК «КТЭК» _____

_____ курс _____ группа _____

Профессия /специальность/ _____

Место прохождения практики _____

Наименование предприятия, юридический адрес

Календарные сроки практики

Начало «__» _____ 20__ г.

Окончание «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

Руководитель практики

от колледжа:

подпись

ФИО

Руководитель практики

от предприятия

подпись

ФИО

МП

Следующие листы дневника практики

Дата	Описание выполнения производственных заданий при освоении профессиональных компетенций (виды и объем работ, выполненных за день) /Берется с программы практик/	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
1	2	3	4

Указания по ведению дневника

Дневник является основным и единственным документом, подтверждающим прохождение практики студентом и изучения им вопросов, предусмотренных программой практики.

В разделе «Дневник практики» студент в хронологическом порядке записывает выполненные работы или изученные на практике вопросы. Записи в дневнике заверяет руководитель практики.

В разделе «Описание производственных заданий» студент-практикант записывает обязанности специалиста, дублером которого он работал, и вопросы, изученные в отделах организации экскурсионным путем в соответствии с планом-графиком практики.

2. За время прохождения практики у студента были сформированы компетенции

Перечень общих и профессиональных компетенций		Уровень освоения компетенции (освоена / не освоена)
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности)		
ОК 1.		
ОК 2.		
ОК3.		
ОК...		
2. Профессиональные компетенции		
ПК1. 1		
ПК 1.2.		
ПК....		

Рекомендуемая оценка

Дата « _____ » _____ 201 г.

Руководители практики:

От организации _____

должность

подпись

Ф.И.О.

М.П

Руководитель практики от

Колледжа _____

должность

подпись

Ф.И.О

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

студента (ки) ГБПОУ КК «КТЭК»

Курса ___ группа _____

ФИО

по профессии/специальности _____
(код и наименование профессии/специальности)

ПМ _____
(название модуля)

За время прохождения учебной/ производственной практики обучающийся
(раскрыть освоение общих компетенций)

качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к
самостоятельному выполнению отдельных заданий _____

дисциплинированность и деловые качества _____

наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих
практиканта с негативной стороны _____

Проявил _____ уровень теоретической подготовки.

К работе относился _____

Общая оценка по практике _____

Рекомендуется присвоить квалификацию и разряд (для производственной
практики) _____

Руководитель практики:

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата

М.П.

Руководитель практики

От колледжа

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

дата

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Краснодарский торгово-экономический колледж»

ОТЧЕТ
по результатам производственной практики

студента (ки) Краснодарского торгово-экономического колледжа
___ курса ___ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Специальность (профессия) _____

Вид практики _____ ПМ _____

Место практики _____

(Название организации)

Срок практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата и № приказа по колледжу о направлении на практику _____

Дата и № приказа по организации о приеме на практику _____

Руководители практики

от организации

МП _____

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

от колледжа

_____ должность

_____ подпись

_____ ФИО

Итоговая оценка по практике _____

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

Работа обучающегося над отчётом по практике начинается с первых дней выхода на практику. Перед началом практики обучающимся выдаётся задание, где определяется содержание работы в соответствии с программой практики. Содержание отчёта может быть изложено в следующей последовательности:

Характеристика места практики:

- приводится полное название организации (учреждения, предприятия), вид и направление деятельности;
- излагается краткая характеристика организации (учреждения, предприятия) в соответствии с уставом; выпускаемая продукция, её назначение;
- описывается организационная структура организации (учреждения, предприятия), в том числе структурного подразделения (цеха, отдела, участка и др.), в котором проходила практика, его назначение и функциональная деятельность.

Характеристика работ, выполняемых на практике:

- приводятся виды работ, осуществляемых на месте практики в соответствии с заданием и программой практики;
- описывается последовательность выполнения обучающимся работ по практике в соответствии с нормативной документацией (инструкции, положения, регламент организации (учреждения, предприятия));
- описывается используемое оборудование и инструмент, применяемый при выполнении работ по практике (при необходимости можно привести основные технические данные используемого оборудования, представленные в виде таблиц);
- приводится описание результатов работы по практике и их назначению;
- в этом разделе желательно выполнить эскизы деталей или узлов, которые могут характеризовать наиболее встречающиеся виды работ; приложить фотографии процесса и/или результатов работы; могут быть приведены иллюстрации, поясняющие устройство, принцип действия или индивидуальные особенности тех или иных инструментов, приспособлений; образцы документов и т.д.

Характеристика условий труда на практике:

- охарактеризовать в сжатой форме состояние техники безопасности на участке, где проходила практика;
- кратко описать приёмы защиты от возможных травм, применяемые защитные устройства;
- оценить уровень освещённости, вентиляции при выполнении работ по практике, наличие рабочей одежды, условных обозначений, плакатов и т.п.

Заключение:

- резюмировать полученные знания, умения и практический опыт, приобретённые в ходе прохождения практики по профессиональному модулю в соответствии ФГОС СПО по изучаемой профессии/специальности.

При написании отчёта, изложение ведётся от первого лица. Формат текст: шрифт Times New Roman, 14 кегль, выравнивание текста по ширине, междустрочный интервал полуторный. Общий объём отчёта по практике составляет не менее 2 листов (не считая приложений).

При оценивании отчёта по практике во внимание принимаются степень самостоятельности, добросовестности и аккуратности выполнения отчёта, глубина ознакомления с производством и производственными процессами за период практики. Качество выполнения всех разделов отчёта.

Памятка студентам, выходящим на производственную практику



Студенты, имеющие академические задолженности, к практике не допускаются.

При выходе на производственную практику (по профилю специальности и преддипломную) студент получает следующие **документы** (у руководителя практики от колледжа):

- Направление на предприятие для прохождения практики;
- Медицинскую справку об очередном прошедшем медицинском осмотре.
- Индивидуальное задание на практику.
- Комплект отчетных материалов по практике в электронном виде (форма дневника, отчета по практике, форма характеристики, аттестационного листа).
- Методические указания по прохождению практики.

В период прохождения практики студент ежедневно ведет **дневник производственной практики**. Раз в неделю руководитель практики от предприятия проверяет записи о проделанной работе и расписывается.

По окончании обеих практик (по профилю специальности и преддипломной) руководитель практики от производства дает краткую **характеристику** студенту и оценивает прохождение им практики

По возвращении с практики необходимо сформировать **отчет о практике** и сдать руководителю практики от колледжа. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы практики, календарного плана и индивидуального задания.

По окончании практики студент должен сдать в установленные сроки руководителю практики от колледжа следующие **документы**:

- Направление на практику с отметками о прибытии на практику и убытия с практики (подписи руководителя предприятия и печати предприятия);
- Приказ о зачислении на практику студента (в отделе кадров предприятия)
- Заполненный дневник производственной практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Характеристику от руководителя практики от предприятия (с подписью и печатью);
- Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от предприятия.

Руководитель практики от «КТЭК» и ГФ при соблюдении всех указанных пунктов и ознакомившись с отчетом о практике, выставляет в зачетную книжку и ведомость зачет (согласно учебному плану).

Студент, не выполнивший программу производственной практики, а равно получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.



Студент, не прошедший практику или получивший неудовлетворительную оценку при сдаче отчета по производственной практике, не допускается к государственной итоговой аттестации и, в случае ликвидации задолженности в установленный срок, отчисляется из колледжа.

Алгоритм прохождения производственной практики студентами ГФ «КТЭК»

Перед выходом
на практику

- 1) Посетить **организационное собрание** по практике. Получить **Договор о практике** (2 экз.)
- 2) Получить **пакет документов на практику**:
 - **направление** на практику;
 - **индивидуальное задание** на практику;
 - **методические указания** по прохождению практики;
 - отчетные формы (**дневник, отчет о практике, характеристика, аттестац. лист**);
 - **график** проведения консультаций

В период
прохождения

- 1) Выполнять **задания**, предусмотренные программой практики
- 2) Ежедневно вести **Дневник** прохождения практики
- 3) Соблюдать **правила охраны труда и правила внутреннего распорядка**, действующие на предприятии
- 4) Регулярно посещать **консультации** руководителя практики от колледжа по графику

По окончании
практики

Представить руководителю практики от колледжа следующие документы:

- **приказ (с предприятия)**
- **характеристика (с предприятия)**
- **отчет о практике**
- **дневник о прохождении практики**
- **аттестационный лист**

Зачет по практике!



Памятка руководителю практики от ГБПОУКК «КТЭК» и Геленджикский филиал

Руководители практики от колледжа (утверждаются приказом по «КТЭК»):

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятий и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- выдают направление на практику при условии отсутствия академических задолженностей за сессию;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятий за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за организацией и прохождением производственной практики студентов на предприятиях, в учреждениях и организациях;
- контролируют своевременность проведения на предприятии инструктажа студентов по соблюдению правил техники безопасности;
- проводят консультации, оказывают методическую помощь студентам при выполнении индивидуальных заданий по практике и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- рассматривают отчеты студентов по практике, обобщают и анализируют данные по итогам прохождения практики, готовят материалы для рассмотрения на заседании цикловой комиссии и представляют председателю цикловой комиссии письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

УМК практики (учебной, по профилю специальности, преддипломной):

- Выписки из ФГОС и ОПОП по специальностям подготовки
- Рабочая программа практики (учебной, по профилю специальности и преддипломной) или соответствующие части профессиональных модулей.
- Контрольно-оценочные средства по практике
- Методические указания по прохождению практики студентами ГФ «КТЭК»
- Индивидуальные задания на практику
- Дидактический материал (тесты, карточки-задания и т.д. в бумажном или электронном варианте)
- Отчетные формы студента (дневник практики, отчет по практике и т.д.)
- Отчетные формы руководителя практики (график проведения консультаций, посещения предприятий-баз практик, отчет руководителя практики)

Алгоритм организации производственной практики студентов (для руководителя практики)

