

УТВЕРЖДЕНО

приказом №57 от «30» января 2020г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

 И.В. Беякова



П 210-2020

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации и проведения практики обучающихся
ГАПОУ СО «ТМК»
(взамен П 051-2015)**

СОГЛАСОВАНО

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 10 от «27» января 2020 г.

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме

Протокол № 9 от «24» января 2020 г.

Мнение Профкома учтено в письменной форме:

Протокол № 2 от «13» января 2020 г.

Тольятти, 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - Учреждение).

1.2. Прохождение практики обучающимися регламентировано редакцией Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

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

1.4. Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются:

- учебная;
- производственная.

1.4.1. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

1.4.2. Производственная практика при реализации ОПОП СПО по специальности включает в себя следующие этапы:

- практику по профилю специальности;
- преддипломную практику.

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.

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 Учреждении.

2. Порядок организации и проведения практики

2.1. Планирование и организация практики на всех её 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.

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

2.3. При реализации ОПОП СПО по профессии учебная практика и производственная практика проводятся Учреждением 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.

2.4. Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских и лабораториях Учреждения, других образовательных учреждениях в организациях на основе договоров между организациями и Учреждением.

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

2.6. Производственная практика проводится в организациях (предприятиях) различных форм собственности в соответствии со специальностью (профессией) обучающихся на основе договоров, заключаемых между Учреждением и организациями.

2.7. В организации и проведении производственной практики участвуют Учреждение и организация/предприятие. Этапы организации и проведения практики представлены в Приложении А.

2.7.1. Обязанности Учреждения:

- планировать и утверждать в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- заключать договоры на организацию и проведение практики;

- разрабатывать и согласовывать с организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществлять руководство практикой;
- контролировать 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;
- формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определять совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывать и согласовывать с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.7.2. Обязанности организации/предприятия:

- заключать договоры на организацию и проведение практики;
- согласовать программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставить рабочие места обучающимся, назначить руководителей практики от организации/предприятия, определить из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;
- участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке их результатов;
- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практики в организации/предприятии по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

2.9. Сроки проведения практики устанавливаются Учреждением в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса ОПОП СПО.

2.10. Учебная практика и практика по профилю специальности проводятся как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

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

2.11. Направление на практику оформляется приказом директора Учреждения или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

3. Руководство практикой

3.1. Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

Заместитель директора по учебно-производственной работе:

- осуществлять поиск организаций/предприятий для организации производственной практики;
- осуществляет подбор мест прохождения практик;
- устанавливает контакт с руководителями организаций/предприятий;
- принимает меры по устранению недостатков в организации практики и вносит предложения по ее совершенствованию.

3.2. Ответственность за организацию и проведение практики возлагается на руководителя МЦПК.

Руководитель МЦПК:

- готовит проекты приказов о распределении обучающихся по местам практик, обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики;
- контролирует работу руководителей практик от Учреждения;
- изучает отчетную документацию практикантов.

3.3. При проведении практики в организации (на предприятии) руководство практикой осуществляют руководители практики от Учреждения и от организации.

Руководитель практики от Учреждения:

- распределяет обучающихся по местам прохождения практики (за 1 месяц до начала практики);
- заключает индивидуальные договоры на проведение практики и сдает не позднее, чем за 7 дней руководителю МЦПК (Приложение Б);
- разрабатывает рабочую программу практики, задания по практике;
- проводит с обучающимися организационные собрания, где знакомит обучающихся с целями и задачами практики, особенностями её прохождения,

видами работ, требованиями техники безопасности, к результатам практики, формам и срокам сдачи отчета по практике.

- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими и заданий программы практики;

- посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающимися программе практики;

- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;

- предоставляет заведующему учебной частью ведомости по практикам (Приложение В);

- предоставляет руководителю МЦПК проверенные отчеты, договоры об организации производственной практики.

3.4. Программа практики (Приложение Г) включает в себя:

- паспорт программы практики;

- результаты практики;

- содержание практики;

- условия реализации программы практики;

- контроль и оценка результатов практики.

4. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

4.1. До начала прохождения практики обучающийся обязан:

- согласовать место прохождения практики с руководителем практики и познакомиться с методическими указаниям по прохождению практики;

- посетить организационное собрание, проводимое руководителем практики, получить задание на практику.

4.2. В период прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно и полностью выполнять все виды заданий, предусмотренные программой практики, вести дневник практики;

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, нормативно-правовые акты принимающей организации (предприятия),

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- проявлять инициативу в решении поставленных по практике задач и применять полученные теоретические знания и навыки.

4.3. По окончании практики обучающийся обязан в установленные сроки предоставить отчет и другие материалы, документы, свидетельствующие о выполнении программы практики.

4.4. Обучающийся имеет право вносить предложения по совершенствованию организации практики.

5. Контроль и подведение итогов практики

4.1. Результаты практики определяются программами практики, разрабатываемыми Учреждением.

4.2. Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Учреждение и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

4.4. В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

4.5. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Отчет по итогам практики отражает выполнение задания программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики.

Отчет включает:

- титульный лист (Приложение Д);
- задание на практику (Приложение Е);
- аттестационный лист (Приложение Ж);
- характеристику (Приложение И);
- заполненный дневник с приложениями (Приложение К).

4.6. Отчет по итогам практики предоставляется в последний день практики руководителю практики.

4.7. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

4.8. Производственная практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

4.9. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и Учреждения 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.

4.10. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику повторно по индивидуальному графику в свободное от учебы время.

4.11. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по неуважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку за отчет, считаются имеющими академическую задолженность и проходят практику повторно, в свободное от учебы время.

4.12. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность по практике, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

РАЗРАБОТАНО:

Старший методист «10» 01 2020 г.



Е.А. Потанина

Руководитель МЦПК «10» 01 2020 г.

В.Ю. Артищев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель «10» 01 2020 г.



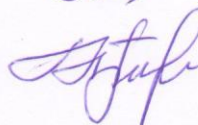
С.А. Крюков

директора по УПР «10» 01 2020 г.



Т.П. Петрова

Заместитель «10» 01 2020 г.



Н.Г. Бебякина

директора по УР «10» 01 2020 г.

Заместитель «10» 01 2020 г.



С.Е. Исаченко

директора по МР «10» 01 2020 г.

Юрисконсульт «10» 01 2020 г.

Этапы организации и проведения практики

Содержание этапа работы	Срок исполнения этапа	Ответственный исполнитель	Согласование Утверждение Контроль	Итоговый документ	Примечание
<i>Подготовительный этап</i>					
Назначение руководителей практики из числа преподавателей и/или мастеров производственного обучения	до 20 июня	Заместитель директора по УР	Директор	Тарификация	
Актуализация рабочих программ, ФОС, методических указаний по всем видам практик	до 25 мая	Руководители практики от колледжа	Председатели МК	Актуализированные рабочие программы, ФОС	
Согласование и утверждение рабочих программ и ФОС по всем видам практик	до 30 мая	Заместитель директора по УПР	Согласование Работодатель Утверждение Директор	Утвержденные рабочие программы и ФОС по практике	
Предоставление копии графика учебного процесса заместителю директора по УПР, руководителю МЦПК.	сентябрь	Заведующий учебной частью	Заместитель директора по УПР	Лист ознакомления	
Подбор организаций, осуществляющих деятельность по образовательным программам соответствующего профиля и заключение с ними договоров на прохождение практик	октябрь февраль	Заместитель директора по УПР	Директор	Договор	
<i>Основной этап</i>					
Составление перечня баз практик	октябрь февраль	Заместитель директора по УПР	Директор	Перечень баз практик	
Проведение инструктивных совещаний с руководителями практики от колледжа	сентябрь февраль	Руководитель МЦПК	Заместитель директора по УПР	Протокол	

Оформление индивидуальных (групповых) договоров на прохождение практики	за 1 месяц до начала практики	Руководители практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Договор	
Разработка индивидуальных заданий для обучающихся на практику.	за 1 месяц до начала практики	Руководители практики от колледжа	Согласование Председатель МК Утверждение Заместитель директора по УПР Контроль Руководитель МЦПК	Задание на производственную практику	
Согласование договоров и заданий на практику с организациями	за 1 месяц до начала практики	Руководителя практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Договор Задание на практику	
Формирование списков обучающихся, направляемых на практику	за 1 месяц до начала практики	Руководитель МЦПК	Директор	Проект приказа	
Издание приказа о направлении обучающихся на практику	за 1 месяц до начала практики	Руководитель МЦПК	Директор	Приказ	
Проведение организационных собраний и инструктажа с обучающимися, выдача заданий	за 2 недели до начала практики	Руководителя практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Пакет документов на практику Журнал инструктажа	
Сдача подписанных договоров руководителю МЦПК	за 7 дней до начала практики	Руководители практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Подписанный договор с двух сторон	
Посещение мест прохождения практики и проверка соответствия выполняемой работы обучающимися программе практики	В течение практики	Руководителя практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Журнал учета занятий учебной и производственной практики	

<i>Заключительный этап</i>					
Подготовка ведомостей для проведения дифференцированного зачета	за день до окончания практики	Руководитель МЦПК	Заместитель директора по УПР	Ведомости по практикам	
Сдача отчетов по практике обучающимися руководителю практики	последний день практики	Руководители практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Отчеты по практике	
Заполнение ведомостей по практике	последний день практики	Руководители практики от колледжа	Заведующий учебной частью	Ведомости по практике	
Передача отчетов по практике руководителю МЦПК	последний день практики	Руководители практики от колледжа	Руководитель МЦПК	Отчеты по практике	Руководитель МЦПК сдает по накладной в архив, отчеты хранятся до конца обучения
Предоставление оформленной ведомости по практике заведующему учебной части	последний день практики	Руководители практики от колледжа	Заведующий учебной частью	Ведомости по практике	

Образец договора об организации производственной практики

Договор об организации производственной практики студента

г. Тольятти

«__» _____ 20__ г.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» на основании лицензии № 5771 от «19» июня 2015 года на образовательную деятельность, выданной министерством образования и науки Самарской области и свидетельства о государственной аккредитации № 139-15 от «30» июня 2015 года, выданного Министерством образования и науки Самарской области на срок до «19» декабря 2020 года, именуемое в дальнейшем «**Колледж**», в лице директора Беляковой Ирины Викторовны, действующего на основании Устава Колледжа, зарегистрированного межрайонной ИФНС России по Самарской области 12.03.2015 г., с одной стороны и _____ именуемое в дальнейшем «**Предприятие**», в лице _____ действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили в соответствии с законодательством Российской Федерации договор о нижеследующем:

Предмет договора

Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики студента ____ курса, специальности (профессии) _____

(Код, наименование специальности, профессии)

(Ф.И.О., полностью)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на условиях, предусмотренных настоящим договором.

Обязанности сторон

Колледж обязуется:

Выделить в качестве руководителя практики от Колледжа наиболее квалифицированного преподавателя, оказывающего работникам Предприятия помощь в проведении практики.

Направить студента на практику в сроки, определенные программой практики и Заявкой.

Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия, а также соблюдение правил сохранения коммерческой тайны и персональных данных.

Ознакомить направляемого на практику студента под роспись с условиями прохождения практики в соответствии с настоящим Договором.

Предприятие обязуется:

Обеспечить организацию и необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

Назначить руководителем практики, из числа квалифицированных работников Предприятия для оказания студенту помощи в проведении практики _____

(должность, Ф.И.О.)

Назначить ответственным за технику безопасности из числа квалифицированных работников Предприятия _____

(должность, Ф.И.О.)

Ознакомить студента с правилами внутреннего распорядка Предприятия, провести обязательные инструктажи (вводный и на каждом рабочем месте) по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, в необходимых случаях провести обучение безопасным методам выполнения работ.

Предоставить возможность пользоваться технической и другой документацией, не являющейся коммерческой тайной Предприятия и необходимой студенту, в соответствии с программой практики и в соответствии с нормами, принятыми в Колледже.

По окончании практики выдать студенту производственную характеристику.

Сообщать в Колледж обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Предприятия.

Права сторон

Колледж имеет право:

Принимать участие в определении студенту места прохождения практики.

Оказывать методическую помощь студенту в период прохождения практики.

Предприятие имеет право:

Предоставлять места для прохождения практики по итогам предварительного собеседования.

Не допускать студента к прохождению практики в случае отсутствия работников соответствующей квалификации для назначения руководителем практики по предоставляемой программе, выявления фактов нарушения ими правил внутреннего распорядка Предприятия, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, а также в иных случаях нарушения условий настоящего Договора студентами Колледжа. О таких нарушениях Предприятие извещает Колледж в письменном виде.

Участвовать в работе аттестационно - квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Платежи и расчеты

Договор заключается без взаиморасчета между вышеуказанными организациями.

Исполнение обязательств по Договору оформляется дневником практики и отчетом о результатах практики, которые готовятся студентом и утверждаются руководителями практики от Предприятия и Колледжа.

Ответственность сторон

За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Споры, возникающие между Сторонами, рассматриваются в Арбитражном суде по месту нахождения ответчика. Срок рассмотрения претензии устанавливается 20 дней с момента ее получения Стороной.

Срок действия договора

При изменении реквизитов Стороны обязаны незамедлительно уведомить друг друга.

Все изменения и дополнения к настоящему Договору считаются неотъемлемыми частями и действительны, если они совершены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и заверены их печатями в установленном для подобных действий порядке.

На момент подписания настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует до « » _____ 2020 г. Во всем остальном, не предусмотренном настоящим Договором, стороны руководствуются действующим гражданским законодательством РФ.

Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

Колледж:

Предприятие:

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж»

МУФ СО (ГАПОУ СО «ТМК», л/с 814.62.003.0),

445032, г.о. Тольятти, Южное шоссе, 119

Телефон: (8482)55-98-45; Факс (8482) 55-69-08;

E-mail: tmk@edu.tgl.ru

ИНН 6321014870 КПП 632101001

Р/с 40601810036013000002

Отделение по Самарской области Волго-Вятского главного управления Центрального банка Российской Федерации (сокращенное наименование - Отделение Самара)

БИК 043601001

ОГРН 1036301058749

ОКПО 05351365

ОКВЭД 85.21

ОКТМО 36740000001

ОКОПФ 75201

Директор

Директор

И.В. Белякова

(подпись)

М.П.

(подпись)

М.П.

Приложение В



Шаблоны ведомостей по практикам

Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающихся группы _____ на _____ курсе, _____ семестр
по специальности _____
по профессиональному модулю _____
в объеме _____ час. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Промежуточная аттестация
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики _____ / _____ / ФИО, должность



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающихся группы _____ на _____ курсе _____ семестр
 по специальности _____
 по профессиональному модулю _____
 в объеме _____ час. с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	ФИО	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Промежуточная аттестация
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ / ФИО, должность



Министерство образования и науки Самарской области
 государственное автономное профессиональное образовательное
 учреждение Самарской области
 «ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Обучающихся группы _____ на _____ курсе, _____ семестр

по специальности _____

по ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

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

№ п/п	ФИО	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Промежуточная аттестация
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность

Подпись руководителя практики _____ / ФИО, должность

Приложение Г.1

Шаблон рабочей программы учебной и производственной практики



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

_____ **И.О. Фамилия**

_____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

_____ **И.О. Фамилия**

_____ 20____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

ПМ 00 Название модуля

основной профессиональной образовательной программы
по специальности/профессии среднего профессионального образования

00.00.00 Название специальности/профессии

Тольятти, 20__

ОДОБРЕНО

Методической комиссией

специальности 00.00.00

Название специальности

Протокол от 00.00.00 г. №00

Председатель МК

_____ И.О. Фамилия

Составитель: **Фамилия И.О.**, преподаватель

Рабочая программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности/**профессии 00.00.00 Название специальности/профессии**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «00» _____ 2000г. № 00.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **00.00.00 Название специальности /программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)** в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта **00.000 «Название профессии»**, 0 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «00» _____ 2000г. № 00.

Содержание

1. Паспорт программы учебной и производственной практик	00
2. Результат освоения рабочей программы учебной и производственной практик	00
3. Содержание учебной и производственной практик	00
4. Условия реализации программы учебной и производственной практик	00
5. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практик	00
Лист актуализации рабочей программы	00

1 Паспорт программы учебной и производственной практик

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практик – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности/**профессии 00.00.00 Название специальности/профессии**, разработанной в ГАПОУ СО «ТМК» в соответствии с ФГОС СПО в части освоения основного вида деятельности (ВД): **Наименование вида деятельности**.

1.2 Цели и задачи учебной практики

Цель:

Приобретение необходимых умений и первоначального практического опыта обучающимися для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/**профессии**

Задачи:

1. Формирование умений:
 - **Наименование умения (см. ФГОС).**
 - **Наименование умения (см. ФГОС).**
2. Получение первоначального практического опыта:
 - **Наименование практического опыта (см. ФГОС).**
 - **Наименование практического опыта (см. ФГОС).**

1.3 Цели и задачи производственной практики

Цели:

- комплексное освоение основного вида деятельности **Наименование вида деятельности**;
- формирование общих и профессиональных компетенции;
- приобретение практического опыта.

Задачи:

1. Формирование общих и профессиональных компетенций по **специальности/профессии**;
2. Приобретение практического опыта:
 - **Наименование практического опыта (см. ФГОС).**
 - **Наименование практического опыта (см. ФГОС).**
3. Освоение современных производственных процессов, технологий;
4. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций (предприятий) различных организационно-правовых форм.

1.4 Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет;

производственная практика - дифференцированный зачет.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик

Всего 00 часов, в том числе:

- учебная практика 00 часов;

- производственная практика 00 часов;

2 Результат освоения рабочей программы учебной и производственной практик

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Наименование ВД**, в том числе умениями, практическим опытом деятельности, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Таблица 1- Результаты обучения

Код	Наименование результатов обучения
	Наименование умения
	Наименование умения

	Наименование практического опыта
	Наименование практического опыта

ПК 0.0.	Наименование профессиональной компетенции
ПК 0.0.	Наименование профессиональной компетенции

ОК 0.	Наименование общей компетенции
ОК 0.	Наименование общей компетенции

3. Содержание учебной и производственной практик

Примечание для разработчиков: для разработки содержания практики, направленного на формирование ПК и ОК, рекомендуется сначала конкретизировать задания в рамках прохождения практики по каждой ПК, с тем, чтобы качественно разработать методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики.

Таблица 2- Тематический план учебной практики

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (умения, первоначальный практический опыт)	Содержание (виды работ)	Коды формируемых ОК	Объем часов
ПК 0.0.	Наименование умения (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование первоначального практического опыта (при наличии)		ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование умения (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование первоначального практического опыта (при наличии)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	

			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
ПК 0.0.	Наименование умения (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование первоначального практического опыта (при наличии)		ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование умения (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование первоначального практического опыта (при наличии)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	

Таблица 3- Тематический план производственной практики

Коды формируемых ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта)	Содержание (виды работ)	Коды формируемых ОК	Объем часов
ПК 0.0.	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
ПК 0.0.	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	

4 Условия реализации программы учебной и производственной практик

4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Прохождение учебной и/или производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности/профессии 000000 **Название специальности/профессии** и календарным графиком, утвержденными директором колледжа.

Прохождению учебной и производственной практики предшествует обязательное изучение учебных дисциплин (*перечислить наименование дисциплин*), которые являются базовыми, а также МДК (*перечислить наименование МДК*).

Общее руководство учебной и производственной практиками осуществляет (**наименование должности ответственного за организацию практики**). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Производственная практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями (предприятиями), в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

В процессе прохождения производственной практики проводится контроль выполнения задания со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по прохождению практики.

С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические рекомендации по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной

практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими рекомендациями.

4.2 Требования к руководителям практики

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

Руководителем производственной практики от колледжа назначается педагогический работник.

Обязанности руководителя практики от колледжа:

– провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;

– установить связь с руководителем практики от организации (предприятия), согласовать и уточнить с ним задание на практику, исходя из особенностей организации (предприятия);

– обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации (предприятии);

– контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики организациями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

– контролировать прохождение практики обучающимися с целью обеспечения качества формирования общих и профессиональных компетенций;

– ежедневно, на основании оценки руководителя практики от организации (предприятия), проставлять оценку текущего контроля в журнал учета занятий учебной и производственной практики;

– оказывать методическую помощь практикантам при сборе материалов и выполнении отчета;

– выставить оценку по итогам производственной практики после проверки отчетов.

– вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Руководство за организацией проведения практики в соответствии с договором возлагается на высококвалифицированного работника организации (предприятия), помогающего обучающимся овладеть профессиональными навыками.

Обязанности руководителя практики от организации (предприятия).

Руководитель практики от организации (предприятия):

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- ежедневно в дневнике по производственной практике оценивает работу практиканта (ов);
- по окончанию практики дает характеристику по формированию общих и профессиональных компетенций обучающегося и оценивает выполненные виды работ с уровнем формирования профессиональных компетенций согласно аттестационному листу.

4.3 Материально-техническое обеспечение учебной и производственной практик

Реализация программы учебной практики предполагает наличие **Наименование мастерской/цеха/лаборатории**, оснащенной(ого) специальным оборудованием.

Оборудование (станки, тренажеры, симуляторы и т.д.):

- **Наименование;**
- **Наименование;**
-

Инструменты и приспособления:

- **Наименование;**
- **Наименование;**
-

Средства обучения (инструктивные/технологические карты, технические средства обучения):

- **Наименование;**

- **Наименование;**
-;

Производственная практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе договоров, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой производственной практики;
- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства производственной практикой.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (предприятия), а также порядок оформления обучающихся в подразделения организации (предприятия) в качестве практикантов в соответствии с полученным в Колледже заданием (Приложение А).

4.4 Информационное обеспечение

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы) ***Информационное обеспечение должно соответствовать программе профессионального модуля!***

Основные источники

1. Иванов И.И. Технология работ. – М.: Наука, 2012.
2. Иванов И.И. Производственное обучение: Учебник для нач. проф. образования. – М.: Высшая школа, 2012.
3. .

Дополнительные источники

4. Семенов С.С. Рабочее дело: Альбом плакатов. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
5. Семенов С.С. Сборник заданий по специальной технологии: Учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.
6. ГОСТ 0000-00 «Основные типы, конструктивные элементы и размеры».
7.

Интернет-ресурсы

8. <http://www/bibliotekar.ru/slesar/index.htm>.
9. <http://metalhandling.ru>.
10. <http://fcior/edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

5 Контроль и оценка результатов практики

Формами текущего контроля результатов прохождения учебной и производственной практик в соответствии с рабочей программой являются:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале учета занятий учебной и производственной практики);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (с отметкой в журнале учета занятий учебной и производственной практики);
- контроль за ведением дневника практики.

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение Б.1). Отчет по учебной практике является основным документом, отражающим выполненную, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет по учебной практике представляет собой комплект документов, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- аттестационный лист (Приложение Б.2);
- характеристика (Приложение Б.3);
- дневник учебной практики (Приложение Б.4).

Формой промежуточной аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение В.1), который утверждается организацией (предприятием). Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет по производственной практике представляет собой комплект документов, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- аттестационный лист (Приложение В.2);
- характеристика (Приложение В.3);
- дневник производственной практики (Приложение В.4).

Учебная и производственная практика аттестуются в последний день практики.

Оценка по итогам прохождения практики выставляется на основе отчета о прохождении практик, при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (предприятия) и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации (предприятия) 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.

Таблица 4 – Соответствие критерий результатам промежуточной аттестации

<i>Результат промежуточной аттестации</i>	<i>Аттестационный лист</i>		<i>Характеристика</i>	<i>Дневник</i>		<i>Отчет</i>	
	<i>Положительный</i>	<i>5</i>		<i>Полная</i>	<i>Полный</i>	<i>Сдан своевременно</i>	<i>Полный</i>
<i>5 «отлично»</i>		<i>5</i>					
<i>4 «хорошо»</i>		<i>4</i>					
<i>3 «удовлетворительно»</i>	<i>3</i>						
<i>2 «неудовлетворительно» во всех остальных случаях</i>							

Приложение Г.2
Шаблон рабочей программы преддипломной практики



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

_____ И.О. Фамилия
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы
по специальности среднего профессионального образования

00.00.0 Название специальности

Тольятти, 20__

ОДОБРЕНО

Методической комиссией

специальности 00.00.00

Название специальности

Протокол от 00.00.00 г. №00

Председатель МК

_____ И.О. Фамилия

Составитель: Фамилия И.О., преподаватель

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 00.00.00 Название специальности, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «00» _____ 2000г. № 00.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 00.00.00 Название специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рабочая программа разработана с учетом требований профессионального стандарта 00.000 «Название профессии», 0 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «00» _____ 2000г. № 00.

Содержание

1. Паспорт программы преддипломной практики	00
2. Результат освоения рабочей программы преддипломной практики	00
3. Содержание преддипломной практики	
4. Условия реализации преддипломной практики	00
Лист актуализации рабочей программы	00

1 Паспорт программы преддипломной практики

1.1 Область применения программы

Рабочая программа преддипломной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности **00.00.00 Название специальности** на завершающем этапе освоения специальности.

1.2 Цели и задачи преддипломной практики

Цели:

1. Углубление первоначального практического опыта обучающегося;
2. Развитие общих и профессиональных компетенций;
3. Проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
4. Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (**дипломного проекта/работы**);

Задачи:

1. Обобщение и совершенствование знаний, умений и практического опыта, полученных обучающимися в процессе обучения;
2. Ознакомление непосредственно на предприятиях с передовой технологией, организацией труда и экономикой производства,
3. Приобретение умений организаторской работы по специальности;
4. Сбор и подготовку материалов к выпускной квалификационной работе (**дипломному проекту/работы**).
5. Адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3 Формы контроля: дифференцированный зачет;

1.4 Количество часов на освоение программы преддипломной практики:
4 недели (144 часа).

2 Результат освоения рабочей программы преддипломной практики

Результатом освоения программы преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта, совершенствование общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Таблица 1- Результаты обучения

Код	Наименование результатов обучения
	Наименование практического опыта
	Наименование практического опыта

ПК 0.0.	Наименование профессиональной компетенции
ПК 0.0.	Наименование профессиональной компетенции

ОК 0.	Наименование общей компетенции
ОК 0.	Наименование общей компетенции

3. Содержание преддипломной практики

Таблица 2- Тематический план преддипломной практики

Коды ПК	Наименование образовательных результатов практики (опыта)	Содержание (виды работ)	Коды ОК	Объем часов
ПК 0.0.	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
ПК 0.0.	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
	Наименование практического опыта (см. таблицу 1)		ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	
			ОК 0., ОК 0., ...	

4 Условия реализации программы преддипломной практики

4.1 Общие требования к организации образовательного процесса

Прохождение преддипломной практики осуществляется в соответствии с учебным планом по специальности **00.00.00 Название специальности** и календарным графиком, утвержденными директором колледжа.

Общее преддипломной практики осуществляет (**наименование должности ответственного за организацию практики**). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и организациями (предприятиями), в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления обучающихся с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

В процессе прохождения преддипломной практики проводится контроль выполнения задания со стороны руководителя практики, что подтверждается подписью в дневнике по преддипломной практике.

С целью оказания помощи обучающимся в выполнении заданий и оформлении отчета по практике разрабатываются методические указания по прохождению практики, в которых определяются цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики (преддипломной) обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Перед прохождением практики обучающиеся обеспечиваются соответствующими методическими указаниями.

4.2 Требования к руководителям практики

Руководителем преддипломной практики от колледжа назначается

педагогический работник.

Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации (предприятия), согласовать и уточнить с ним задание на практику, исходя из особенностей организации (предприятия);
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся в организации (предприятии);
- контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики организациями (предприятиями), в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.
- контролировать прохождение практики обучающимися с целью обеспечения развития общих и профессиональных компетенций;
- ежедневно, на основании оценки руководителя практики от организации (предприятия), проставлять оценку текущего контроля в журнал учета занятий учебной и производственной практики;
- оказывать методическую помощь практикантам при сборе материалов и выполнении отчета;
- выставить оценку по итогам преддипломной практики после проверки отчетов.
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

Руководство за организацией проведения практики в соответствии с договором возлагается на высококвалифицированного работника организации (предприятия), помогающего обучающимся углубить первоначальный практический опыт.

Обязанности руководителя практики от организации (предприятия).

Руководитель практики от организации (предприятия):

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего распорядка;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися,

отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;

– в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;

– ежедневно в дневнике по преддипломной практике оценивает работу практиканта (ов);

– по окончанию практики дает характеристику по развитию общих и профессиональных компетенций обучающегося и оценивает выполненные виды работ с уровнем совершенствования профессиональных компетенций согласно аттестационному листу.

4.3 Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Преддипломная практика проводится, как правило, на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе договоров, отвечающих следующим требованиям:

- наличие сфер деятельности, предусмотренных программой преддипломной практики;

- обеспеченность квалифицированными кадрами для руководства преддипломной практикой .

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (предприятия), а также порядок оформления обучающихся в подразделения организации (предприятия) в качестве дублеров инженерно-технических работников среднего звена и обеспечение условий обучающимся для сбора исходного материала по выпускной квалификационной работе (дипломного проекта) в соответствии с полученным в Колледже заданием (Приложение А).

4.4 Информационное обеспечение

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы) ***Информационное обеспечение должно соответствовать программе профессионального модуля!***

Основные источники

11. Иванов И.И. Технология работ. – М.: Наука, 2012.

12. Иванов И.И. Производственное обучение: Учебник для нач. проф.

образования. – М.: Высшая школа, 2012.

13. .

Дополнительные источники

14. Семенов С.С. Рабочее дело: Альбом плакатов. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.

15. Семенов С.С. Сборник заданий по специальной технологии: Учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: ОИЦ «Академия», 2012.

16. ГОСТ 0000-00 «Основные типы, конструктивные элементы и размеры».

17. .

Интернет-ресурсы

18. <http://www.bibliotekar.ru/slesar/index.htm>.

19. <http://metalhandling.ru>.

20. <http://fcior/edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.

5 Контроль и оценка результатов практики

Формами текущего контроля результатов прохождения преддипломной практики соответствия с рабочей программой являются:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале учета занятий учебной и производственной практики);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (с отметкой в журнале учета занятий учебной и производственной практики);
- контроль за ведением дневника практики.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

По результатам практики обучающимся составляется отчет (Приложение Б). Отчет по преддипломной практике является основным документом, отражающим выполненную, во время практики, работу. Отчет по практике составляется индивидуально каждым обучающимся.

Отчет по преддипломной практике представляет собой комплект документов, подтверждающие выполнение заданий по практике:

- аттестационный лист (Приложение В);
- характеристика (Приложение Г);
- дневник учебной практики (Приложение Д).

Преддипломная практика аттестуется в последний день практики.

Оценка по итогам прохождения практики выставляется на основе отчета по преддипломной практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации (предприятия) и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации (предприятия) 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.

Таблица 4 – Соответствие критерий результатам промежуточной аттестации

<i>Результат промежуточной аттестации</i>	<i>Аттестационный лист</i>		<i>Характеристика</i>	<i>Дневник</i>		<i>Отчет</i>	
	<i>Положительный</i>	<i>5</i>		<i>Положительная</i>	<i>Полный</i>	<i>Сдан своевременно</i>	<i>Полный</i>
<i>5 «отлично»</i>		<i>5</i>					
<i>4 «хорошо»</i>		<i>4</i>					
<i>3 «удовлетворительно»</i>	<i>3</i>						
<i>2 «неудовлетворительно» во всех остальных случаях</i>							

Приложение Д.1
Бланк отчета по учебной практике



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ОТЧЕТ
по учебной практике
наименование профессионального модуля

Специальности/профессии Код и наименование специальности/профессии

Выполнил
обучающийся _____
группы _____
шифр группы _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____

Проверил _____
Руководитель _____
практики _____
подпись _____ *расшифровка подписи* _____

МП

Оценка по учебной практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Тольятти 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Аттестационный лист

Характеристика

Дневник по учебной практике

Приложения

.....

Приложение Д.2
Бланк отчета по производственной практике



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ОТЧЕТ
по производственной практике
наименование профессионального модуля

Специальности/профессии **Код и наименование специальности/профессии**

Выполнил
обучающийся
группы _____
шифр группы _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____

Руководитель
практики от
предприятия _____
должность _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____

М.П.

Проверил _____ Руководитель
практики _____
подпись _____ *расшифровка подписи* _____

Оценка по производственной практике
руководителя практики от колледжа _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Тольятти 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Задание на производственную практику

Аттестационный лист

Характеристика

Дневник по производственной практике

Приложения

.....

Приложение Д.3
Шаблон отчета по преддипломной практике



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике

Специальности **Код и наименование специальности**

Выполнил
обучающийся
группы

шифр группы

подпись

расшифровка подписи

Руководитель
практики от
предприятия

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Проверил

Руководитель
практики

подпись

расшифровка подписи

Оценка по преддипломной практике
руководителя практики от колледжа

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

« _____ » _____ 20__ г.

Тольятти 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Задание на преддипломную практику

Аттестационный лист

Характеристика

Дневник по преддипломной практике

Приложения

.....

Приложение Е.1
Шаблон задания на производственную практику



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации (предприятия)

Наименование должности

_____/Фамилия И.О./

« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на производственную практику

наименование профессионального модуля

Код и наименование специальности/профессии

Обучающемуся _____ **группы** _____

ФИО полностью

направляемому на _____

наименование предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания на практику (виды работ)	Коды формируемых ПК	Коды формируемых ОК
	Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.		
...			
п.	Оформление отчета о производственной практике согласно методическим указаниям.		

Руководитель производственной практики _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета _____ 20__ г.

Задание принял к исполнению _____

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МК

Специальности/профессии **Код и наименование специальности/профессии**

№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение Е.2
Шаблон задания на преддипломную практику



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации (предприятия)

Наименование должности

_____/Фамилия И.О./

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УПР

Фамилия И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

наименование профессионального модуля

Код и наименование специальности

Обучающемуся _____ группы _____

ФИО полностью

направляемому на _____

наименование предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

№ п/п	Содержание задания на практику (виды работ)	Коды ПК	Коды ОК
	Прохождение инструктажа по требованиям охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
....			
п/	Оформление отчета о преддипломной практике согласно методическим указаниям.		

Руководитель производственной практики

Подпись

Расшифровка подписи

Дата выдачи задания _____ 20 ____ г.

Срок сдачи отчета _____ 20 ____ г.

Задание принял к исполнению

Подпись

Расшифровка подписи

_____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания МК

Специальности **Код и наименование специальности**

№ ____ от _____ 20 ____ г.

Приложение Ж.1 Шаблон аттестационного листа по учебной практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия Имя Отчество _____

обучающийся 0 курса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» специальности/профессии 00.00.00 **Название специальности/профессии**, прошёл учебную практику **Наименование модуля** в объеме 000 часов с 00.00.2000 г. По 00.00.2000 г.

За время учебной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполненных работ (<i>отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно</i>)
1		
2		
...		
n		

За время прохождения учебной практики обучающийся подготовлен к формированию профессиональных компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Подготовлен/ не подготовлен
ПК 1.1		
ПК 1.2.		
ПК 1.n.		

Оценка по результатам учебной практики:

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики

Подпись

Расшифровка подписи

МП

Приложение Ж.2

Шаблон аттестационного листа на производственную практику

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия Имя Отчество _____.

Обучающийся **0** курса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» специальности/профессии **00.00.00** **Название специальности/профессии,** прошёл производственную практику **Наименование модуля** в объеме **000** часов с **00.00.2000** г. по **00.00.2000** г.

В _____
наименование организации (предприятия) с указанием организационно-правовой формы

За время производственной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполненных работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
1		
2		
...		
n		

За время прохождения производственной практики обучающийся сформировал профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Сформировал/ не сформировал
ПК 1.1		
ПК 1.2.		
ПК 1.n.		

Оценка по результатам производственной практики: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель производственной практики от колледжа _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение Ж.3
Шаблон аттестационного листа
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Фамилия Имя Отчество

Обучающийся **0** курса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» специальности **00.00.00 Название специальности**, прошёл преддипломную практику в объеме 144 часов с **00.00.2000** г. по **00.00.2000** г.

В _____
наименование организации (предприятия) с указанием организационно-правовой формы

За время преддипломной практики выполнены следующие виды работ:

№	Виды работ, выполненные обучающимся за время практики	Качество выполненных работ (<i>отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно</i>)
1		
2		
...		
n		

За время прохождения преддипломной практики обучающийся совершенствовал профессиональные компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Проявлял/ не проявлял
ПК 1.1		
ПК 1.2.		
ПК 1.n.		

Оценка по результатам преддипломной практики: _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____
Подпись *Расшифровка подписи*

« » 20 г.

М.П.

Руководитель преддипломной практики от колледжа _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение И.1
Шаблон характеристики по учебной практике
ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО полностью

обучающийся 0 курса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» специальности/профессии Код и наименование специальности/профессии прошёл учебную практику Наименование модуля в объеме 000 часов с 20 г. по 20 г.

За время практики обучающийся сформировал умения:

- наименование умений

-

Приобрел первоначальный практический опыт:

- наименование первоначального практического опыта

-

Для последующего освоения компетенции по избранной специальности/профессии: общих

ОК. 01 Наименование компетенции

ОК. 02 Наименование компетенции

ОК. 03 Наименование компетенции

ОК. 0n Наименование компетенции

и профессиональных

ПК 1.1 Наименование компетенции

ПК 1.2 Наименование компетенции

ПК 1.n Наименование компетенции

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме, обучающийся аттестован положительно)

Руководитель практики

МП

Приложение И.2 Шаблон характеристики по производственной практике

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО полностью

обучающийся 0 курса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» специальности/профессии Код и наименование специальности/профессии прошёл производственную практику Наименование модуля в объеме 000 часов с _____ 20 г. по _____ 20 г.

В _____
название предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы

За время практики обучающийся приобрел практический опыт:

- наименование практического опыта
- наименование практического опыта
- наименование практического опыта

И сформировал компетенции по избранной специальности/профессии: общие

ОК. 01 Наименование компетенции

ОК. 02 Наименование компетенции

ОК. 03 Наименование компетенции

ОК. 0n Наименование компетенции

и профессиональные

ПК 1.1 Наименование компетенции

ПК 1.2 Наименование компетенции

ПК 1.n Наименование компетенции

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме, обучающийся аттестован положительно)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ **И.О. Фамилия**
подпись

_____ 20 г.

МП

Руководитель производственной практики от колледжа _____ _____
подпись *Расшифровка подписи*

Приложение И.3 Шаблон характеристики по преддипломной практике

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО полностью

обучающийся 0 курса государственного автономного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» специальности **Код и наименование специальности** прошёл преддипломную практику в объеме 144 часов

с 20 г. по 20 г.

В _____
название предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы

За время практики обучающийся занимался:
углублением первоначального практического опыта:

- **наименование практического опыта**
- **наименование практического опыта**
- **наименование практического опыта**

развитием компетенции общих

ОК. 01 Наименование компетенции

ОК. 02 Наименование компетенции

ОК. 03 Наименование компетенции

ОК. 0n Наименование компетенции

и профессиональных

ПК 1.1 Наименование компетенции

ПК 1.2 Наименование компетенции

ПК 1.n Наименование компетенции

За время преддипломной практики обучающийся показал готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности **Код и наименование специальности**. За время проведения практики обучающимся был подготовлен материал для выполнения выпускной квалифицированной работы.

Результат практики _____

(Программа практики выполнена успешно в полном объеме, обучающийся аттестован положительно)

Руководитель практики от организации (предприятия) _____ **И.О. Фамилия**
подпись

 20 г.

МП

Руководитель преддипломной практики от колледжа _____
подпись *Расшифровка подписи*

Приложение К.1
Шаблон бланка дневника по учебной практике

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ДНЕВНИК

по учебной практике

наименование профессионального модуля

обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность/профессия **Код и наименование специальности/профессии**

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

(ФИО)

Тольятти 20__ г.

Приложение К.2

Шаблон бланка дневника по производственной практике

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ДНЕВНИК

по производственной практике
наименование профессионального модуля

обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность/профессия **Код и наименование специальности/профессии**

Место прохождения производственной практики

(наименование предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы)

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель производственной практики от организации (предприятия)

(должность, ФИО)

Руководитель производственной практики от колледжа _____
(ФИО)

Тольятти 20 ____ г.

Приложение К.3
Шаблон дневника по преддипломной практике

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Тольяттинский машиностроительный колледж»

ДНЕВНИК
по преддипломной практике

обучающегося группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность **Код и наименование специальности**

Место прохождения преддипломной практики

(наименование предприятия/организации с указанием организационно-правовой формы)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель преддипломной практики от организации (предприятия)

(должность, ФИО)

Руководитель преддипломной практики от колледжа _____

(ФИО)

Тольятти 20__ г.

