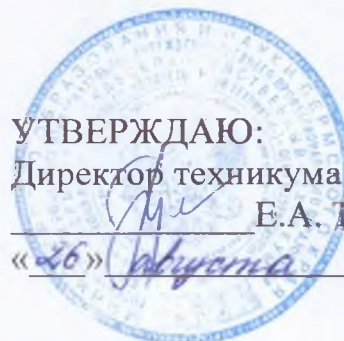


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
государственное бюджетное образовательное учреждение
«Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор техникума

Е.А. Тотьмянина

«26» августа 2013 год

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих
основные профессиональные образовательные программы
среднего профессионального образования
Коми-Пермяцкого сельскохозяйственного техникума

Принято на Методическом совете
техникума

Протокол № 01

от «26» августа 2013 г

Содержание

1	Общие положения	3
2	Целевой компонент, виды и этапы практики	3
3	Содержание и сроки практики	4
4	Взаимосвязь образовательной организации и организаций	5
5	Порядок проведения практики	5
6	Права и обязанности обучающихся в период прохождения учебной и производственной практики	6
7	Руководство практикой	7
8	Аттестация по итогам практики	8
9	Документация для организации учебной и производственной практики	8
10	Перечень учебно-планирующей и отчетной документации по практике	8
11	Оформление отчета обучающимися при прохождении практики по профилю специальности и преддипломной практики	9
12	Порядок утверждения и изменения настоящего Положения	10
13	Приложения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее Положение) определяет порядок организации и проведения видов и этапов практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум» (далее техникум) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1.1.1 Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012 г.

1.1.2 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543 (пп.19, 24, 26).

1.1.3 Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

1.1.4 Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО);

1.1.5 Трудового кодекса РФ (в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 №97-ФЗ, от 22.11.2011 №334 – ФЗ) ст.92, 198-208.

Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Техникума. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2 Положение определяет виды и этапы практики, порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО) в соответствии с ФГОС СПО, требования к учебно-методической документации.

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

1.4. Программы практики являются составной частью ОПОП СПО. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

2. Целевой компонент, виды и этапы практики

2.1 Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций. Приобретение обучающимися необходимых умений, навыков, опыта практической работы по специальности и их усложнение по мере перехода

от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций и связь практики с теоретическим обучением.

2.2 Видами практики обучающихся, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика.

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

Учебная практика может быть направлена на освоение профессии рабочего или должности служащего, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае студент может получить квалификацию по профессии рабочего или должности служащего.

2.4 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

2.4.2 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 (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

3. Содержание и сроки практики

3.1. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к результатам освоения по каждому из профессиональных модулей (далее - ПМ) ОПОП СПО в соответствии с ФГОС СПО, ПМ, разрабатываемыми и утверждаемыми техникумом самостоятельно.

3.2. Учебная практика проводится в учебных, учебно - производственных мастерских, клиниках, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики, лабораториях и других вспомогательных объектах техникума.

Учебная практика может также проводиться в организациях на основе договоров между организацией и техникумом.

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

3.3. Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и этими организациями.

3.4. Во время производственной практики обучающиеся зачисляются на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

3.5. Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО и графиками учебного процесса и производственного обучения.

3.6. Сроки проведения учебной и производственной практики устанавливаются техникумом с учётом теоретической подготовленности обучающихся и наличием рабочих мест в организациях по месту прохождения практики.

3.7. Общий объём времени на проведение учебной и производственной практики определяется ФГОС СПО и графиком учебного процесса техникума.

3.8. 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 содержанием учебной практики и результатами освоения

в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

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

4. Взаимосвязь образовательной организации и организаций

4.1 В организации и проведении практики участвуют техникум и организация.

4.2 ГБОУ СПО «Коми-Пермский сельскохозяйственный техникум»:

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

- заключает договоры на организацию и проведение практики;

- разрабатывает и согласовывает с организациями программу ПМ, содержание и планируемые результаты практики;

- осуществляет руководство практикой;

- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;

- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;

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

4.3 Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;

- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;

- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

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

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, пожарной безопасности;

- проводят инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации.

4.4 Организацию и руководство практикой по профилю специальности и преддипломной практикой осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

5. Порядок проведения практики

5.1 Из числа преподавателей или мастеров производственного обучения приказом директора техникума назначается руководитель производственной практики.

5.2 Содержание этапов практики определяется рабочей программой, которая разрабатывается руководителем учебной или производственной практик по закреплённым за ним специальностям и рассматривается на ЦК общепрофессиональных дисциплин и МДК не позднее 1 июля каждого года.

5.3 Рабочая программа утверждается заместителем директора техникума по учебной работе (ответственным лицом по практическому обучению) не позднее 1 июля

каждого года.

5.4 Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и образовательной организацией, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

5.5 За одну неделю до начала практики техникум издаёт и доводит до обучающихся приказ «О закреплении обучающихся за базами практики».

5.6 Обучающиеся техникума, заключившие с организациями индивидуальный договор, производственную практику проходят в этих организациях и за одну неделю до начала практики обязаны представить один экземпляр договора ответственному лицу по практическому обучению.

5.7 Руководитель практики от техникума оказывает методическую и консультационную помощь обучающимся при выполнении ими программы практики.

5.8 Ответственное лицо по практическому обучению техникума согласовывает с руководителями практики от организации программу практики и осуществляет контроль за её прохождением обучающимися техникума.

5.9 Контроль прохождения обучающимися производственной практики осуществляется в любой календарный день без предупреждения обучающегося об этом. Двукратное отсутствие обучающего на объекте без уважительной причины является основанием для неучёта по практике.

5.10 Обучающиеся, не освоившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время под руководством мастера производственного обучения и/или преподавателя профессионального цикла.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

5.11 Производственная практика для обучающихся заочной формы обучения реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все этапы практики (учебной практики, практики по профилю специальности, преддипломной (квалификационной) практики), предусмотренные ФГОС, должны быть выполнены.

Обучающимся, по заочной форме обучения, имеющим профессию рабочего (должность служащего) из перечня рекомендуемых в рамках освоения ОПОП СПО, подтвержденную соответствующим документом (справкой или выпиской из трудовой книжки) и (или) работающим по этой профессии (должности), проводится переаттестация. Обучающиеся, не имеющие профессию рабочего (должность служащего) получают ее через дополнительное профессиональное обучение.

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только преддипломная (квалификационная) практика.

Особенности проведения производственной (профессиональной) практики отражаются в пояснениях к рабочему учебному плану.

5.12 Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех обучающихся и проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Преддипломная (квалификационная) практика реализуется обучающимися в объеме не более 4 недель.

6. Права и обязанности обучающихся в период прохождения учебной и производственной практики

6.1 В период прохождения учебной и производственной практики обучающиеся обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной и производственной практики;

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности.

6.2 Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе учебной и производственной практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

7. Руководство практикой

7.1 Общее руководство и контроль за практикой от техникума осуществляет ответственное лицо по практическому обучению. Руководство практикой учебной группы осуществляется руководителем практики, назначенным приказом директора техникума.

7.2 *Ответственное лицо по практическому обучению:*

- осуществляет общий контроль за работой по разработке рабочих программ практик по специальностям (профессиям), реализуемых техникумом;
- заключает договора с организациями различного типа, предоставляющие необходимые условия для реализации программ производственной практики;
- обеспечивает до начала производственной практики проведение инструктажа по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;
- осуществляет общий контроль за ведением документов по производственной практике;
- осуществляет общий контроль подготовки и проведения конференции и выставки по итогам производственной практики;
- готовит аналитические материалы по итогам производственной практики;
- составляет годовой (семестровый) план проведения и расписание производственной практики, графики консультаций и доводит их до сведения преподавателей, обучающихся и работников базовых предприятий;
- распределяет групповую нагрузку по производственной практике.

7.3 *Руководитель практики от техникума:*

- разрабатывает рабочие программы производственной практики;
- проводит инструктаж по технике безопасности обучающихся;
- распределяет обучающихся на рабочие места; осуществляет методическое руководство и контроль за прохождением практики;
- наблюдает за работой студентов во время реализации программы практики, анализирует и оценивает ее совместно со специалистами базовых предприятий;
- организует конференции и выставки по итогам производственной практики;
- осуществляет контроль за ведением документации обучающимися.

7.4 *Руководители организаций - баз практики при проведении производственной практики в соответствии с договором, заключенным с техникумом:*

- обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения производственной практики и осуществляют общее руководство ею;
- контролируют работу специалистов – работников баз практики с практикантами;
- посещают рабочие места практикантов и принимают участие в анализе их практической деятельности;

7.5 *Работники баз практики:*

- знакомят обучающихся с планированием работы в организации и учреждении;
- проводят демонстрации видов профессиональной деятельности по специальности;
- присутствуют на рабочем месте, консультируют обучающихся, анализируют планы предстоящей практической деятельности и выполнение заданий, соответствующих программе практики, и выставляют оценки;
- представляют аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения

обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристику на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики, участвуют в конференции по итогам производственной практики.

8. Аттестация по итогам практики

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

8.1 Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии: положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики 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.

8.2 Формой аттестации учебной практики является зачет, а производственной - дифференцированный зачет, которые выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдения за самостоятельной работой обучающегося, выполнения индивидуальных заданий, характеристики и положительной оценки руководителя практики от организации.

8.3 Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций. Формой отчета является:

- договор с организацией;
- отчет и дневник по практике;
- индивидуальное задание;
- характеристика от организации;
- аттестационный лист;
- отзыв обучающегося о прохождении практики;
- документы по профориентации.

8.4 По результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную практику, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по профессии рабочего или должности служащего проводится с участием работодателей.

8.5 Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

9. Документация для организации учебной и производственной практики

9.1 Для организации учебной и производственной практики в техникуме предусматривается следующая документация:

- график производственного обучения;
- рабочая программа учебной и производственной практики;
- договора (соглашения) техникума с базовыми организациями и предприятиями;
- приказ о закреплении обучающихся за базами практики и назначении руководителей практик от техникума и организаций;
- отчёты (рецензии на отчеты) по практике руководителей практики от техникума.

10. Перечень учебно-планирующей и отчетной документации по практике

Название учебно-планирующей документации	Разработчики
График учебного процесса и практического обучения	составляется зам. директора по учебной работе, ответственной по практическому обучению
Примерные программы практики	разрабатываются Министерством образования РФ
Рабочие программы практики	разрабатываются на основании примерных программ практик руководителями практики от техникума, согласовываются с предприятиями и рассматриваются на заседании ЦК общепрофессиональных дисциплин и МДК
Методические указания по прохождению производственной практики	составляется на основании рабочей программы практики руководителем практики от техникума до начала практики
График руководства и контроля прохождения практики	составляется руководителем практики от техникума, утверждается отв. лицом по практическому обучению
Перечень индивидуальных заданий на производственную практику	разрабатывается в соответствии с программой практики руководителем практики от техникума, рассматривается на заседании ЦК общепрофессиональных дисциплин и МДК и утверждается отв. лицом по практическому обучению
Ведомость дифференцированных зачетов (зачетов) по итогам практики	заполняется руководителем практики от техникума и сдается отв. лицу по практическому обучению
Журнал руководства практикой	ведется руководителями практики
Дневник	ведут обучающиеся и сдают его руководителю практики от техникума по окончании практики
Аттестационные листы, характеристики	Ведут руководители практики от организации и обучающие сдают его руководителю практики от техникума по окончании практики
Отчет по итогам производственной практики	составляется обучающимся и сдается руководителю практики от техникума, отв. лицу по практическому обучению, где хранится в течение 3 лет
Отчет руководителя практики и рецензии на отчеты	составляется руководителем практики от техникума, рассматривается на заседании ЦК

11. Оформление отчета обучающимися при прохождении практики по профилю специальности и преддипломной практики

Во время прохождения производственной практики обучающиеся ведут дневник практики и по результатам практики составляют отчет.

Отчет выполняется на листах формата А 4, и должен быть оформлен в строгом соответствии с Единой системой конструкторской документации (ЕСКД), подписан обучающимся и руководителем практики от организации, от техникума, заверен печатью организации и оценен по пятибалльной системе.

Отчет (дневник) должен содержать 20-80 листов машинописного текста.

На основании записей в дневнике студент составляет отчет, в котором должны излагаться все вопросы программы практики по темам. Изложение этих вопросов в отчете должно сопровождаться практическим материалом (схемы, графики, таблицы), а также

образцами технической документацией. К отчету прилагаются схемы, графики, чертежи, эскизы, аудио-, фото-, видео-, и другая техническая документация, подтверждающая практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание выдается обучающемуся согласно программы практики, места прохождения практики, и является основой для выполнения опытно-исследовательской и исследовательской работы, курсового проекта (практика по профилю специальности) и выпускной квалификационной работы (преддипломная практика).

12. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

Техникум оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в нормативные и правовые документы МОН РФ, регламентирующие порядок прохождения учебной и производственной практики студентами, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Методическом совете.

Настоящее Положение принято Решением Методического совета: протокол № 01 от «26» августа 2013 г

Согласовано:

Зам. директора по УР

Отв. лицо по ПО



С.А. Иутина

Н.А. Кольчурина

Рецензия

На отчет (дневник) производственной практики по профилю специальности

ПМ. _____ специальность _____

_____ обучающегося группы _____ ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий
сельскохозяйственный техникум» _____

(Ф.И.О.) _____

Производственную практику проходил (а) _____

_____ в период _____

Отчет производственной практики написан на основании Положения об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Коми-Пермяцкого сельскохозяйственного техникума, утвержденным директором техникума от 26 августа 2013 года

В отчете производственной практики по профилю специальности отражены сформированные общие и профессиональные компетенции, приобретенный практический опыт в рамках ПМ. _____

_____ ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Отчет содержит:

1. Приложение А (обязательное):

-Договор;

-Программу прохождения практики;

-Аттестационный лист;

-Характеристику;

-Ознакомление с хозяйством (учреждением, предприятием), получение инструктажа по технике безопасности _____

2. Приложение Б (обязательное)

-Дневник _____

3. Приложения: _____

4. Документы по профориентации _____

5. Индивидуальное задание _____

6. Отзыв обучающегося о прохождении практики _____

7. Список использованной литературы _____

Дополнения: _____

Предложения по устранению замечаний: _____

Отчет производственной практики обучающегося _____ может быть использован в образовательном процессе по специальности _____ на практических занятиях и инструктажах перед выездом обучающихся на практику.

Отчет с приложениями являются итоговыми документами для оценки качества прохождения производственной практики обучающегося _____

_____ дата оценка

_____ руководитель практики Ф.И.О.

_____ подпись

СТРУКТУРА ОТЧЕТА (ДНЕВНИКА) И ЕГО ЭЛЕМЕНТЫ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отчетные материалы включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: **дневник прохождения практики и отчет**.

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. Структура и оформление отчета устанавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными Единой системой конструкторской документации (ЕСКД) и Единой системой программной документации (ЕСПД). Объем отчета составляет **20-80** страниц печатного текста.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

- Отчет выполняется на стандартных листах формата А 4, каждый из которых имеет рамку и основную надпись (с левой стороны – 20 мм, с других – 5 мм).
- Общий объем:
 - по получению первичных профессиональных навыков – до 30 стр. рукописного или до 20 стр. машинописного текста;
 - по преддипломной практике соответственно 60 – 70 стр. или 50 – 60 стр.
- Текст выполняется на одной стороне листа А4 белой бумаги:
 - при рукописном – черными чернилами или пастой чертежным шрифтом с наклоном h5; высота прописных букв 5 мм, а строчных 3,6 мм;
 - при печатном способе – шрифт Times New Roman высотой 12 пт в 1,5 межстрочный интервал.
- Расстояние от рамки в начале и в конце строк – не менее 3 мм.
- А расстояние от рамки верхней или нижней строчки текста не менее 10 мм.
- Абзацы в тексте – 1,25 см.
- Опечатки или неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.
- В тексте не допускается применение:
 - оборотной разговорной речи;
 - сокращения слов, кроме установленных правилами.
- В отчете над рамкой указывают шифр:

Пример: 111801-ПП. 01.01-13-XXX.

111801-ПП. 02.-13-XXX.

111801-ПП. 03.-13-XXX;

Где 111801 – код специальности;

ПП – аббревиатура производственной практики;

ПП.01.01 – индекс практики для получения первичных профессиональных навыков;

ПП.02 – индекс практики по профилю специальности;

ПП.03 – индекс преддипломной практики;

13 – текущий год выполнения отчета;

XXX – номер зачетной книжки.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета по итогам практики являются:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Приложение А Копия приказа о зачислении обучающего на практику в организацию, договор, программа практики, аттестационный лист, характеристика.
- 4) Введение.
- 5) Основная часть.
- 6) Приложение Б Дневник практики.

- 7) Индивидуальное задание.
- 8) Отзыв обучающегося о прохождении практики.
- 9) Список использованных источников.
- 10) Приложения.

Титульный лист является первой страницей отчета и включается в общую нумерацию, но номер не проставляется.

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства (ведомства);
- наименование учебного заведения;
- код и наименование специальности;
- наименование вида отчета;
- сведения о составителе отчета;
- сведения о руководителе практики от организации и его оценка;
- сведения о руководителе практики от учебного заведения и его оценка;
- город и год выполнения отчета.

Параметры страницы:

- левое поле – 30 мм;
- верхнее и нижнее – 20 мм;
- правое – 15 мм.

Печать организации на титульном листе должна полностью читаться и закрывать частично наименование должности.

Содержание размещают на отдельной пронумерованной странице (*записывается симметрично тексту*).

Приложение А - копия приказа о зачислении обучающегося на практику в организацию, договор, программа практики, аттестационный лист, характеристика (наверху копии посередине указывают «ПРИЛОЖЕНИЕ А»).

Введение должно содержать общие положения о практике, цели и задачи практики (*записывается симметрично тексту*).

Основная часть отчета по практике характеристику хозяйства; и структуру; должностные инструкции ведущих специалистов; описание технологии работ, выполняемых в период практики; перечень оборудования инструмента используемых во время работы; материально-техническое снабжение; формы оплаты труда; охрана труда и ТБ в организации.

Приложение Б Дневник практики является документом, имеющим самостоятельное значение, на титульном листе наверху посередине страницы указывают «ПРИЛОЖЕНИЕ Б».

Отзыв обучающегося о прохождении практики делают выводы по итогам практики, дают оценку полноты поставленных задач за период практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1 (*записывается симметрично тексту*):

- 1) нормативная литература;
- 2) справочная литература;
- 3) учебники;
- 4) учебные пособия.

Приложения могут быть включены материалы, поясняющие, уточняющие, дополняющие текст отчета (таблицы, схемы, иллюстрированный материал, описание оборудования, инструкции). Приложение оформляется как продолжение текста отчета. При ссылке на приложение в тексте пишут слово «приложение» и указывают номер приложения (*например - согласно приложению Д*).

Приложение обозначают заглавными буквами русского алфавита.

СТРУКТУРА ДНЕВНИКА

В дневнике ведутся записи в соответствии с выполнением программы практики. Дневник отражает работу, выполненную обучающимся за каждый день. В нём должен быть указан полностью объём, содержание и сущность выполненных работ, и все его графы заполняются ежедневно. Записи в дневнике должны быть краткими, но содержательными, особенно при описании техники проводимых профилактических мероприятий и других работ. Подробное описание техники проводимых мероприятий в повторных случаях не проводится, если она не отличается от описанной первоначально.

В дневнике ведут записи всех видов работ, которые выполняются в процессе прохождения производственной практики. Записи должны быть грамотными, логичными, четкими и аккуратными. При внесении записей следует избегать внесения теоретического материала.

№ п/п	Дата	Место проведения	Содержание работы	Описание работы	Примечание
1	2	3	4	5	6

Дневник имеет 6 граф, в которые делают краткие записи о выполненном мероприятии. В дневник записывается также другая работа проводимая практикантом.

В графу 1 «Номер по порядку» – ставят день практики.

В графу 2 «Дата» вносится информация о дате проведения мероприятия.

В графу 3 «Место проведения» вносится информация о месте (поселок, название объекта, фермы, комплекса) проведения мероприятия.

В графу 4 «Содержание работы» вносится наименование выполняемого задания, практической работы.

В графу 5 «Описание работы» записывается ход выполнения задания. Информация должна быть изложена последовательно, кратко, логично. Вносится перечень документов, оборудования, инструментария, которые использовались при выполнении задания. При описании хода выполнения задания необходимо избегать сложных терминов. Описание задания должно давать четкое представление о характере, важности и результативности выполненного задания.

В графе 6 «Примечание» делаются записи руководителям практики от хозяйства (предприятия, учреждения) и от техникума.

Рекомендации по оформлению дневника:

- все вносимые записи делаются от лица, выполняющего задания;
- не допускается в графах писать слово «Тема»;
- записи проводят черной пастой или черной гелиевой;
- допускается верстка дневника на компьютере, в этом случае придерживаться следующим рекомендациям: ориентация листа – книжная, размер листа А4, с левой стороны 2 см, с других сторон 0,5; шрифт Times New Roman; размер шрифта 14, в таблицах 12.

Титульный лист оформляется в книжной ориентации листа, в обязательном порядке заверяется подписью и печатью руководителя производственной практики от предприятия (учреждения).

Работа, выполненная обучающимся в период практики вносится в сводную таблицу по приобретенным профессиональным навыкам и умениям.

ПАМЯТКА

для обучающихся, находящихся на производственной практике

1. До ухода на практику

- 1.1. Выяснить точно характер и время (даты начала и окончания) практики
- 1.2. Узнать наименование, адрес предприятия, на котором намечена практика
- 1.3. Выяснить, кто из техникума назначен руководителем данной практики
- 1.4. Получить у руководителя практики индивидуальное задание, а также консультацию по всем вопросам организации и проведения практики (о порядке работы на практике, об основных рабочих местах, о наиболее рациональных методах работы, о специальной и дополнительной литературе, с которой необходимо ознакомиться перед практикой и во время её прохождения, о составлении отчета(дневника) о практике)

2. По прибытии на место практики

- 2.1. Явиться в отдел кадров предприятия по месту практики и оформить соответствующие документы
- 2.2. Пройти инструктаж по технике безопасности
- 2.3. Явиться к руководителю практики от предприятия, ознакомить его с программой практики, индивидуальным заданием, уточнить план задания в соответствии с условием работы на данном предприятии и договориться о порядке времени и месте консультации
- 2.4. Установить с руководителем конкретные рабочие места, составить календарный план практики и приступить к практике

3. Во время прохождения практики

- 3.1. Строго соблюдать существующие правила внутреннего распорядка предприятия
- 3.2. Бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов, неуклонно руководствоваться установленным на предприятии порядком сбора и хранения материалов
- 3.3. Ежедневно вести записи (дневник) о проделанной работе, давать их на проверку руководителю практики от предприятия не позже, чем на следующий день
- 3.4. Помимо дневника обучающийся обязан иметь рабочую тетрадь, в которую следует заносить все данные, полученные в процессе прохождения практики и необходимые в дальнейшем для составления отчета по практике
- 3.5. Обязательно посещать консультации, проводимые руководителем практики в техникуме

4. По окончании практики

- 4.1. По окончании практики обучающийся обязан предоставить отчет и дневник о выполнении им программы практики, характеристику и аттестационный лист, заверенные подписями и печатями
- 4.2. В трехдневный срок сдать в учебную часть отчет(дневник) и получить дифференцированный зачет по практике

Ликвидация академической задолженности по производственной практике производится путем повторного прохождения её

ХАРАКТЕРИСТИКА
о прохождении производственной практики

Обучающегося _____ Группы _____
Проходил(а) практику в период с _____ по _____
в организации _____
при _____

Администрация организации удостоверяет следующие сведения о обучающем:

1. Правила техники безопасности изучил, экзамен сдал «__» _____ 201_года
2. Во время прохождения производственной практики работал _____
3. Трудовая дисциплина - за время практики проявил(а) себя (ответственный/
безответственный, исполнительный/неисполнительный, коммуникабельный/замкнутый,
доброжелательный/ наглый ... и т. п.) _____

Показал(а) себя _____ специалист.

К работе относился(ась) _____

Дневник практики вел(а) _____

Отчёт по практике составлен в соответствии с программой практики.

Обучающийся предоставил(а) в отчёте следующие сформированные общие и профессиональные компетенции, приобретенный практический опыт и умения:

Цели и задачи практики (достигнуты, достигнуты не в полном объеме, другой вариант).

Характеристика места практики (соответствует действительности, др. вариант).

В целом отчёт выполнении на (высоком, среднем, достаточном, др. вариант) уровне.

Руководитель практики от организации (должность) _____

Дата _____ / _____ / _____

(подпись)

Расшифровка подписи

МП.

Министерство образования и науки Пермского края
ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум»

Специальность 111801 Ветеринария

ОТЧЕТ

по практике по профилю специальности

Выполнял
обучающийся группы В-21 _____
(фамилия, инициалы)

Заключение и оценка
руководителя практики
от организации _____
(наименование организации)

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики
от организации _____
(должность) _____
(фамилия, инициалы)

Место
печати _____ « _____ » _____ 20__ г
(подпись) (дата)

Оценка
руководителя практики от техникума _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Руководитель практики от техникума _____
(роспись) _____
(фамилия, инициалы)

Кудымкар 2013

Приложение Б (обязательное)
Министерство образования и науки Пермского края
ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум»

Специальность 111801 Ветеринария

Дневник

практики по профилю специальности

Обучающийся группы- В21 _____
(фамилия, инициалы)

Руководитель практики от техникума _____
(фамилия, инициалы)

Кудымкар 2013

Министерство образования и науки Пермского края
ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум»

Специальность 111801 Ветеринария

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на период практики по профилю специальности

Обучающегося _____
в период прохождения производственной практики по специальности Ветеринария 111801

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Руководитель практики

от организации _____

от учебного заведения _____

« _____ » _____ 201__ год

Примечание: Индивидуальное задание выдается обучающему согласно программы практики, места прохождения практики, и являются основой для выполнения курсового проекта (практика по профилю специальности) и выпускной квалификационной работы (преддипломная практика).

Отзыв обучающегося о прохождении практики

Ф.И.О.
обучающегося _____

Организация _____

Полностью выполнены задания, предусмотренные программой производственной практики:

Какие практические навыки и умения отработаны хорошо:

Какие практические навыки и умения недостаточно отработаны (указать причину):

Соблюдение в организации правил внутреннего трудового распорядка (трудовой дисциплины) и требований охраны труда и правил пожарной безопасности:

Новые технологии производства:

Предложения: _____

ГБОУ СПО «Коми-Пермский сельскохозяйственный техникум»

**Аттестационный лист
по производственной практике**

обучающегося _____, ФИО

II курса по специальности 111801 ВЕТЕРИНАРИЯ успешно прошел(ла) производственную практику ПП.02 по профессиональному модулю ПМ.01. **Осуществление зооигиенических, профилактических и ветеринарно-санитарных мероприятий** в объеме 2 недель с «__»__ 20__ г. по «__»__ 20__ г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Профессиональные компетенции (проверяемые результаты)	Показатели оценки результата/виды работ	Оценивание выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходил(а) практика
ПК 1.1. Обеспечивать оптимальные зооигиенические условия содержания, кормления и ухода за сельскохозяйственными животными.	Сбор материала по анализу размещение хозяйства, производственных показателей	Выполнено/ Не выполнено
	Проведение зоотехнического анализа кормов (органолептическая оценка)	Выполнено/ Не выполнено
ПК 1.2. Организовывать и проводить профилактическую работу по предупреждению внутренних незаразных болезней сельскохозяйственных животных.	Участие в зооигиенических мероприятиях: ✓ обследование ветеринарно-санитарного и зооигиенического состояния помещений, ✓ условий содержания, кормления, ✓ эксплуатации животных проведение санитарных дней	Выполнено/ Не выполнено
	Фиксация животных	Выполнено/ Не выполнено
ПК 1.3. Организовывать и проводить ветеринарную профилактику инфекционных и инвазионных болезней сельскохозяйственных животных.	Отработка навыков введения лекарственных веществ: ✓	Выполнено/ Не выполнено
	Наложение повязок	Выполнено/ Не выполнено
	Проведение: ✓ дератизации, ✓ дезинсекции, ✓ дезинфекции,	Выполнено/ Не выполнено
	Стерилизация ветеринарных инструментов	Выполнено/ Не выполнено
	Приготовление растворов	Выполнено/ Не выполнено
	Участие в проведении бесед с животноводами	Выполнено/ Не выполнено
	Соблюдение техники безопасности и мер личной гигиены	Выполнено/ Не выполнено

М.П.

Подпись:

г. Кудымкар

« _____ » _____ 20 ____ г.

ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий сельскохозяйственный техникум», именуемый в дальнейшем «Техникум», в лице директора Тотьмяниной Елены Анатольевны действующего на основании Устава техникума и _____,

(наименование организации, предприятия)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», в лице _____

(должность, Ф. И. О. руководителя)

действующего на основании _____

(указать документ)

заключили настоящий Договор о прохождении практики _____ обучающе _____ «Техникума», с целью освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

1. Обязательства «Техникума»

1.1. Техникум направляет обучающ _____ курса _____ группы _____ отделения

(Ф. И. О. студента)

на _____

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

1.2. Обеспечить теоретическую и практическую подготовку обучающ _____ согласно учебного плана и программ обучения.

1.3. Назначить руководителя _____ преподавателя техникума, для учебно-методического руководства и контроля за выполнением графика и плана прохождения практики обучающе _____

2. Обязательства «Предприятия»

2.1. Принять для прохождения _____ практики обучающ _____

согласно «Договора на практику» приказом по «Предприятию».

2.2. Назначить руководителя практики из числа специалистов «Предприятия» _____

(должность, Ф.И.О. специалиста)

2.3. Обеспечить проведение инструктажа с обучающимся по технике безопасности в установленном порядке.

2.4. Создать безопасные условия труда обучающе _____.

2.5. Обеспечить выполнение программы и плана практики.

2.6. Не привлекать обучающегося к сверхурочным и иным не предусмотренным программой практики работам.

2.7. Обеспечить соблюдение ТК в отношении обучающе _____ находящ _____ на _____ практике

3. Особые условия

3.1. Договор составлен в двух экземплярах по одному для каждой стороны.

3.2. В настоящем Договоре могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию сторон.

3.3. При нарушении условий Договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Договор вступает в силу с момента подписания заинтересованными сторонами.

3.5. Договор составлен на основании направления.

Адреса и подписи сторон

ГБОУ СПО «Коми-Пермяцкий
сельскохозяйственный техникум»
г. Кудымкар, ул. Лихачева, 60
Директор _____ (Е.А. Тотьмянина)
« ____ » _____ 20 ____ г.
с Договором ознакомлен
обучающ _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выписка из Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.

Организации:

заключают договоры на организацию и проведение практики;
согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

