

ПРИНЯТО:

на методическом объединении
ГАПОУ СО «Сергинский
многопрофильный техникум»

Протокол № 1 от
« 5 » сентября
наст 2016г

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УВР
ГАПОУ СО «Сергинский
многопрофильный техникум»

[подпись] М.Г. Соколова
Распоряжение № 5
« 04 » сентября 2016г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности

технический профиль

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

ППССЗ

Город, 0000 г.

Составитель: Фамилия, И.О., преподаватель ГАПОУ СО «Сергинский
 многопрофильный техникум»

Рецензент:

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 00 Название модуля.

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

Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля *ПМ 00 Название профессионального модуля по специальности 000000 Название*.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *000000 Название*;
- учебными планами специальности *00000000 Название*;
- рабочей программой *ПМ 00 Название*;
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий) *указать какими*;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 00 Название модуля* учебным планом предусмотрена учебная (при отсутствии удалить информацию по учебной практике) и производственная практики.

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

Учебная практика организуется и проводится в ОУ, или на предприятиях. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя/мастера. Отчет по учебной практике не оформляется в случае прохождения практики в ОУ.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *указать название*. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *указать сферу профессиональной деятельности*.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *указать название квалификации/рабочей профессии*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *указать сферу профессиональной деятельности*.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике

и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

Желаем Вам успехов!

Примечание: в случае отсутствия учебной практики по ПМ информация о ней удаляется.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 000000 *Название специальности* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *название деятельности указать*. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности *указать виды промышленных организаций*;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы,
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ (*указать код и название профессионального модуля*)

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ПК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
ОК n.n	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	
	– xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.	

Внимание! В правой колонке таблиц по ОК и ПК необходимо, чтобы формулировки были понятны студентам. Для Вас и для них должно быть однозначно понятно, что Вы от них захотите получить по итогам практики..

Практика может быть организована на следующих предприятиях:

№ п/п	Наименование предприятия	Специализация предприятия по профилю специальности	Адрес предприятия

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Название ВПД* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Название вида предприятия

ПК	Задания на практику	Результат должен найти отражение
ПК n.n	– xxx;	
	– xxx.	
	– xxx;	
	– xxx.	
ПК n.n	– xxx;	
	– xxx.	
	– xxx;	
	– xxx.	

Примерный перечень документов/материалов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Хxx.
2. Хxx.
3. Хxx.

Примечание для разработчиков МР: практику студенты могут проходить как на одном предприятии, так и на разных. В зависимости от вида предприятия ПК конкретизируются через опыт практической деятельности. Студенты должны иметь четкое представление о том, что от них будет требоваться в ходе прохождения практики и при подготовке отчета по её окончанию. Данная конкретизация также важна и для оценки ПК по данному виду профессиональной деятельности (ВПД) или ПМ со стороны кураторов/руководителей практики от предприятий, для которых название ПК не имеет особого значения. Вместе с тем, по окончанию практики и всего ПМ в целом, студенты должны получить оценку за каждую ПК, поэтому в рамках прохождения практики очень важно предусмотреть выполнение заданий, направленных на формирование ПК, и процедуру их оценки со стороны представителей сферы труда.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по ПО. 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.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и 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 ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас 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.

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- оформить дневник производственной практики
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
- информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить аттестационный лист-характеристику (руководителя практики от предприятия/наставника);

- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- по окончании производственной практики провести квалификационный экзамен по ПМ (*название ПМ*) в виде выполнения практического задания выставить итоговую оценку по ПМ на основании результата выполнения практического задания и итоговых оценок по МДК (*название МДК*) данного модуля.
- Результаты освоения ПМ оформить в свидетельстве об освоении профессионального модуля (Приложение № 3)

1.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику(таблица 2 в аттестационном листе-характеристике) о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.

Для получения оценки по производственной/учебной практике на производстве студент представляет руководителю практики от ОУ комплект материалов, включающий в себя: отчет по результатам прохождения практики, дневник прохождения практики, аттестационный лист-характеристику.

ВАЖНО! Если учебная практика проводится в ОУ, то оценка по результатам ее прохождения выставляется на основании текущих оценок, проставляемых в течении практики за выполняемые задания в журнале учебной группы. Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 1);
- содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т. д.)), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия(организации), особенности программного продукта, и. д.);
- содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
- заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
- список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата);
- приложения (соответствующая документация (формы, бланки, схемы, графики и т.п.), которую студент подбирает и изучает при написании отчета. Эти материалы при определении общего объема не учитываются).

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 30-35 страниц машинописного текста.

Отчёт должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов

СТО

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

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
2.	Анкета удовлетворенности руководителя/руководителя от предприятия качеством подготовки студентов – практикантов.	Бланк анкеты выдается заместителем директора по УПР/заведующей учебной практикой (иным должностным лицом, ответственным за проведение практики в ОУ). Анкета заполняется лично представителем предприятия / организации, подписывается и заверяется печатью.

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - сверху по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
ГАПОУ СО «СЕРГИНСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ 00 Название модуля

000000 Название специальности

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Город, 0000 г.

Ф.И.О _____
ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО
ПМ _____
Оцениваемые компетенции: _____

<i>перечислить ПК и ОК</i>
Текст задания _____

_____ (указать выполняемы работы по профессии)
Сроки прохождения практики _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
 ФИО
 обучающийся(аяся) на _____ курсе по профессии /специальности

 код и наименование
 успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному
 модулю _____

 наименование профессионального модуля
 в объеме _____ часов с «__»____20__ г. по «__»____20__ г.
 в организации _____

 наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Рекомендации _____

Оценка по практике _____

Дата «__»____201__

Подпись руководителя практики
 _____ / ФИО/

Подпись наставника
 _____ / ФИО, должность/

Пример свидетельства об освоении профессионального модуля

(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБ ОСВОЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ		
_____ <i>код и наименование профессионального модуля</i>		
ФИО _____		
обучающийся на _____ курсе по профессии/специальности _____		
<i>код и наименование</i>		
освоил(а) программу профессионального модуля		

<i>наименование профессионального модуля</i>		
в объеме _____ час. с «__» _____ .20__ г. по «__» _____ .20__ г.		
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля <i>(если предусмотрено учебным планом)</i> .		
Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК Оп.01 _____		
МДК Оп.0m _____		
УП		
ПП		
Квалификационная работа/(выполнение практического задания)		

Оценка _____		
Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю		
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
Заключение: вид профессиональной деятельности освоен и соответствует _____		
квалификационному разряду по профессии _____		

Дата __. __. 20__	Подписи членов экзаменационной комиссии	