

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

г. Лабинск, 2016-2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Введение	3
2.	Цели и задачи практики	5
3.	Обязанности руководителя практики от учебного заведения	6
4.	Обязанности руководителя практики от предприятия	7
5.	Формы и виды отчетности обучающихся и руководителей практики	8
6.	Правила ведения и хранения дневника	9
7.	Требования, предъявляемые к комплекту материалов для получения оценки по практике	10
8.	Приложения:	
8.1.	Приложение № 1 – Дневник по производственной практике	12
8.2.	Приложение № 2 – Индивидуальное задание	14
8.3.	Приложение № 3 – Инструктаж по ТБ и ОТ	15
8.4.	Приложение № 4 – Отчёт по производственной практике	16
8.5.	Приложение № 5 – Аттестационный лист	20
8.6.	Приложение № 6 – Производственная характеристика	21
8.7.	Приложение № 7 – Выписка из приказа о прохождении практики	22
8.8.	Приложение № 8 – Справка о получении заработной платы	24
8.9.	Приложение № 9 – Ведомость дифференцированного зачета по практике	25
8.10.	Приложение № 10 – График целевой проверки практики	26

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики являются частью учебно-методического комплекса ПМ _____

(номер и наименование ПМ)

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке документации к прохождению практики.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной и заочной формы обучения.

Внимательное изучение рекомендаций и консультирование обучающихся у руководителя практики от учебного заведения поможет без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем практики от учебного заведения по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит обучающимся наилучшим образом подготовить отчет.

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности данного модуля.

В рамках производственной (преддипломной) практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов и работников на производстве.

Прохождение производственной (преддипломной) практики повышает качество профессиональной подготовки обучающихся, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Обращаем Ваше внимание:

1. прохождение производственной (преддипломной) практики является **обязательным** условием обучения;

2. обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику повторно, в свободное от учебы время, согласно положения «О практике

обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ КК ЛАТ»;

3. обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из образовательного учреждения за академическую задолженность, согласно положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ГАПОУ КК ЛАТ»;

4. обучающиеся, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист, характеристика) и допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является основной частью образовательного процесса по специальности _____

(код и наименование специальности)

и имеет важное значение при формировании различного вида профессиональной деятельности. Производственная (преддипломная) практика является ключевым этапом **формирования компетенций**, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Производственная (преддипломная) практика направлена на:

1. закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий (организаций, учреждений);
2. приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
3. сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю _____

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Руководитель производственной (преддипломной) практики от учебного заведения обязан:

1. провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
2. установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
3. обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
4. **посетить предприятия**, в которых обучающиеся проходят практику, встретиться с руководителями практики на предприятиях (главными специалистами) с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
5. обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержание;
6. оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
7. выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений обучающегося при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе, характеристике;

ВАЖНО!

Руководитель практики от учебного заведения не может поставить обучающемуся оценку выше той, которую поставили на предприятии.

8. заполнить журнал производственного обучения с выставлением оценки по производственной (преддипломной) практике обучающихся;

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 обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики от предприятия обязан:

1. ознакомиться с содержанием заданий на практику и способствовать их выполнению на рабочем месте;
2. ознакомить практиканта с правилами внутреннего распорядка;
3. провести инструктаж по ТБ и ОТ на рабочем месте;
4. предоставить максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
5. в случае необходимости внести коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
6. по окончании практики выдать характеристику и заполнить аттестационный лист о работе обучающегося-практиканта;
7. оценить работу практиканта во время практики и выставить соответствующую оценку.

ФОРМЫ И ВИДЫ ОТЧЕТНОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

Обучающиеся после окончания производственной практики должны представить руководителю практики следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

1. дневник производственной (преддипломной) практики;
2. отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, который включает в себя:
 - текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями;
 - аттестационный лист;
 - характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия и заверенную печатью организации.
3. индивидуальные задания по каждому МДК (**индивидуальные задания обязательно должны содержать элементы творчества, согласно специализации**);
4. копию приказа или выписку, о том, что обучающийся прошел практику на данном предприятии;
5. Фотоотчет о прохождении производственной (преддипломной) практики на электронном носителе.

После завершения производственной практики **руководители практик** сдают заместителю директора по учебно-производственной работе следующие документы:

1. выписки из приказов о том, что обучающиеся прошли практику на предприятии;
2. дневники производственной (преддипломной) практики;
3. отчеты о прохождении практики, заверенные подписью руководителя предприятия, с печатью организации, аттестационные листы;
4. перечень выполненных индивидуальных заданий (макеты, разрезы, заспиртованный материал, схемы и т.д. в зависимости от специализации);
5. характеристики на обучающихся, подписанные руководителем предприятия, заверенные печатью организации;
6. фотоотчет руководителя практики;
7. ведомость дифференцированного зачета по практике с выставленными оценками;
8. график целевых проверок производственной практики;
9. предложения по улучшению организации и проведению производственной практики обучающихся.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ обучающимся в период производственной практики и выдается обучающемуся перед выходом на практику.
2. Перед выходом на практику обучающемуся необходимо изучить основные требования безопасности при выполнении работ.
Обучающийся приступает к работе только после издания приказа, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
3. Во время практики каждый обучающийся ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и другие данные, указанные в дневнике.
4. Отметку о количестве и качестве выполненной работы делает руководитель практики от предприятия.
5. После окончания практики обучающийся сдает дневник в трехдневный срок руководителю производственной практики.
6. Обучающийся обязан аккуратно заполнять и беречь дневник.

ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

Для получения оценки по производственной (преддипломной) практики обучающийся представляет руководителю практики от учебного заведения комплект материалов, включающий в себя:

1. отчет по результатам прохождения практики;
2. дневник прохождения практики;
3. аттестационный лист;
4. характеристику;
5. творческие работы;
6. видео-, аудио-, фотоматериалы.

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

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета должен быть в пределах 10-15 страниц печатного текста.

Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов.

Требования, предъявляемые к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере (шрифт Times New Roman);
 - поля документа: верхнее-2, нижнее-2, левое-3, правое-1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта – 14;
 - междустрочный интервал – 1,5;
 - расположение номера страниц – сверху по центру;
 - нумерация страниц ставится на каждом (от титульного листа (отчет) до приложения № 2) **ЛИСТЕ** в правом нижнем углу.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Содержание отчета формируется в файловой папке.
4. На сдачу отчета в отдел учебно-производственной работы преподавателю выделяется 7 дней со дня окончания практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К МЕТОДИЧЕСКИМ РЕКОМЕНДАЦИЯМ

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

ДНЕВНИК
производственной (преддипломной) практики

ПМ _____
(номер и название)

Обучающегося:
группы _____ Курса ___-___ Специальности _____

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____
(название и адрес предприятия, организации)

Руководитель практики от учебного заведения

(должность, Ф.И.О)

Руководитель практики от предприятия

(должность, Ф.И.О)

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО:

Цикловой комиссией _____

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель _____
(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДЕНО:

Заместитель директора по
учебно-производственной работе
_____ П.Ю. Айхлер

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Обучающегося _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____ Курса _____ Специальности _____

ПМ _____
(номер и название ПМ)

МДК _____
(номер и название МДК)

Вопросы, подлежащие изучению:

Руководитель производственной практики:

От техникума _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

От предприятия _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

(Задание выдается за 1 месяц до начала практики)

Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Обучающегося группы _____ курса _____
специальности _____

Ф.И.О. инструктируемого: _____

Год рождения _____

(подпись) (расшифровка подписи)

В образовательном учреждении провел:

Ф.И.О., должность *инструктирующего*: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

В организации провел:

Ф.И.О., должность *инструктирующего*: _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка)

**Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ _____
(номер и название ПМ)

МДК _____
(номер и название МДК)

Ф.И. О. обучающегося _____

Группа _____ Курс _____ Специальность _____

Проходившего производственную практику в период
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

На базе _____
(название предприятия, организации)

Адрес предприятия _____
(район, город, станица, улица)

Оценка по итогам прохождения практики _____

**г. Лабинск
2016-2017 год**

Перечень общих и профессиональных компетенций, реализуемых в рамках

ПМ _____

(номер и название ПМ)

ОК _____

ПК _____

За время прохождения производственной практики мною были выполнены следующие виды работ:

1. Цифровой отчет

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ МДК _____		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
МДК _____		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. обучающегося)

Группы _____ Курса _____ Специальности _____

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

(номер и название профессионального модуля)

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствуют или не соответствуют):

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики (отношение к работе, проявленная активность, помощь предприятию, общественная работа, дисциплинированность): _____

Оценка по производственной практике

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Руководитель предприятия (организации)

(Ф.И.О., подпись)

М.П.

Дата «__» _____ 20__ г.

Унифицированная форма № 1-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Общество с ограниченной ответственностью "Сельхоз-Галан"
наименование организации

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301001
	74251060

Номер документа	Дата составления
129-1к	10.10.2016

**ПРИКАЗ
 (распоряжение)
 о приеме работника на работу**

Принять на работу

	Дата
с	10.10.2016
по	29.10.2016

Хизбуллина Равиля Равильевича
фамилия, имя, отчество

Табельный номер
00000827

В **Р М М**
структурное подразделение

производственная практика по специальности "Механизация с/х-ва"
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы


с тарифной ставкой (окладом) Без оплаты руб. **00** коп.
цифрами
 надбавкой _____ руб. коп.
цифрами
 с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от **26.09.2016** № б/н

Руководитель организации Директор  № П. Н. Галенко
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)  № "10" 10 2016 г.
 работник ознакомлен личная подпись

Исполнитель: Инспектор ОК Волкова Т.В. 



Общество с ограниченной ответственностью
«Юг Агробизнес»

ПРИКАЗ

От 10.10. 2016 г

№ 370

О прохождении производственной практики

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Предоставить с 10.10.2016г. по 29.10.2016г. прохождение производственной практики студентам ДГАПОУ КК ЛАТ по профессиональному модулю 01 «Подготовка машин, механизмов, устройств, приспособлений к работе, комплектование сборочных единиц» Дворникову Е.В. и Давыдову Р.А.
2. Руководителем практики назначить главного инженера Бондарева А.Н.

Основание: договор о сотрудничестве в сфере профессионального образования и подготовки кадров № 270-М от 04.10.2016г.

Генеральный директор




 Д.А. Васильченко

С приказом ознакомлены:

Бондарев А.А.

Дворников Е.В.

Давыдов Р.А.

СПРАВКА

Обучающийся _____

Проходил(а) производственную (преддипломную) практику по профессиональному модулю _____

в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Производственная (преддипломная) практика не оплачивалась (оплачивалась в размере).

Руководитель предприятия _____
(подпись) (расшифровка)

М.П.

