УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБ ПОУ АПТ
_____ Е.Е. Барсукова
«10» октября 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ, ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум

1. Общие положения

1. 1.Настоящее положение подготовлено на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Федерального закона от 02.12.2019 № 403 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464;

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 года N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464»;

- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих основные образовательные программы среднего профессионального образования (далее - ОПОП СПО), в том числе как программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), так и программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.3. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в КГБПОУ АПТ;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), на основании договора, заключаемого между КГБПОУ АПТ и профильной организацией.

1.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

1.5. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путём чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

1.6. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путём проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.7. Практическая подготовка при проведении практики организуется путём непосредственного выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП СПО, являются: учебная практика и производственная практика (далее – практика).

1.9. Программы практики по ППКРС и ППССЗ являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), разрабатываются и утверждаются техникумом самостоятельно.

1.10. Целью практики является комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности / профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по специальности / профессии.

2.Организация учебной практики

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

2.2 Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по ППССЗ. В этом случае студент может получить квалификацию по рабочей профессии.

2.3. Учебная практика проводится в мастерских техникума мастерами производственного обучения или преподавателями профессиональных модулей, дисциплин.

2.4 Выполнение программы учебной практики фиксируется в журнале учебной и производственной практики.

3. Организация производственной практики

3.1. Задачей производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений студентов по изучаемой профессии/специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация к конкретным условиям деятельности профильной организации.

3.2. При реализации ОПОП СПО по ППССЗ производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

3.3. Производственная практика студентов проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между техникумом и каждой организацией, куда направляются студенты. (Приложения №№ 1,1.1)

3.4 Сроки проведения практики устанавливаются техникумом в соответствии с ОПОП СПО и учебным планом.

3.5 Практика осуществляется как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по осваиваемой профессии / специальности. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

3.6 Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

3.7 При организации практической подготовки студентов, обучающихся по профессии Повар, кондитер и специальности Поварское и кондитерское дело, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), с

изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970), от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 6 февраля 2018 г. № 62н/49н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2018 г., регистрационный № 50237), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 декабря 2019 г. № 1032н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 декабря 2019 г., регистрационный № 56976), приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 апреля 2020 г. № 187н/268н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12 мая 2020 г., регистрационный № 58320), Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 455н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 мая 2020 г., регистрационный № 58430).

3.8. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.9. В организации и проведении практики участвуют как техникум, так и профильная организация.

Техникум:

- планирует в учебном плане и утверждает все виды практики в соответствии с ОПОП СПО;
- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- определяет объекты практики, согласовывает программы и планируемые результаты практики с профильной организацией;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики на производстве, в том числе требования охраны труда;
- контролирует соблюдение практикантами требований безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в ходе прохождения практики.

3.10 Профильные организации, участвующие в организации и проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, планируемые результаты практики, задание на практику, участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных студентами в ходе прохождения практики;

– предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики, определяют наставников;
– обеспечивают студентам безопасные условия прохождения практики;
– проводят инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

3.11 Студенты, осваивающие ОПОП СПО, при прохождении практики в профильных организациях:

– полностью выполняют задания, предусмотренные программами практики;
– соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
– строго соблюдают требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

3.12 Направление на практику оформляется приказом директора техникума с указанием закрепления каждого студента за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практик.

3.14 Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от профильной организации.

Общее руководство и контроль практик от техникума осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе. Непосредственное руководство практикой учебной группы осуществляется мастером производственного обучения, социальным педагогом или руководителем практики из числа педагогов, а также руководителем практики от профильной организации.

По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума составляется характеристика студента. В период прохождения практики студентом ведется дневник практики.

3.15. По результатам практики студентом составляется отчет, который должен отвечать установленным требованиям (Приложение № 3). Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом или на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых содержанием отчёта и позволяющих судить об уровне освоения общих и профессиональных компетенций соответствующего модуля.

Перечень документов, необходимых для аттестации студента по результатам прохождения производственной практики:

- Дневник практики;
- Характеристика с указанием качества освоения профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- Аттестационный лист (заполняется руководителем практики от предприятия);
- Отчёт в бумажном или электронном варианте, содержащий необходимый объём информации согласно заданию на практику или программе практики. Отчёт может содержать графические, аудио-, фото-, видео- материалы. Допускается подготовка отчёта в форме презентации. Отчёт предоставляется только студентами, обучающимися по ППСЗ и согласовываются с руководителем практики от предприятия.

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

3.16 Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности. Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом) при условии наличия положительной характеристики студента от организации; аттестационного листа о сформированности профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием и программой.

3.17 Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности по ППССЗ предусмотрено освоение рабочей профессии, то по результатам освоения модуля ОПОП СПО студент получает свидетельство об уровне квалификации. Присвоение квалификации по рабочей профессии проводится с участием работодателей и при необходимости представителей соответствующих органов государственного надзора и контроля. Результаты практики учитываются при государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие по ней отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума.

4.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном законом порядке.

4.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены обучающиеся Техникума и их родители (законные представители), абитуриенты и их родители (законные представители).

4.4. Ознакомление с условиями настоящего Положения производится путем размещения данной информации на сайте Техникума.

4.5. Контрольный экземпляр настоящего положения хранится в сборнике локальных актов.

4.6. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте техникума.

Согласовано
советом техникума
Протокол № 2
«09» 10 2020 года

Согласовано
студенческим советом
Протокол № 2
«08» 10 2020 года

Согласовано
советом родителей
Протокол № 2
«09» 10 2020 года

Приложение № 1

Договор
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между
Краевым государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Амурский политехнический техникум»,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Амурск «___»_____2021 г.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Е.Е. Барсуковой, действующее на основании Устава, с одной стороны,
и_____,
именуем_____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,
действующая на основании_____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе - «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами отдельно и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в трёхдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в трёхдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима

конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

_____
_____
_____
_____
(полное наименование)
_____
_____
_____
(адрес)
_____
_____
(должность и ФИО руководителя)
«____»_____202__г.

М.П.

Организация:

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум»
682640 г. Амурск Хабаровского края
пр. Строителей, 47

_____

Директор Е.Е. Барсукова
«___» _____ 2020 г.

М.П.

Приложение № 1.1

ДОГОВОР

о производственной практике студентов

Настоящий договор составлен в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовом кодексе Российской Федерации.

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум», в лице директора Е.Е. Барсуковой, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «техникум», с одной стороны, и

_____

_____

(наименование организации)

в лице _____

(должность, ФИО)

действующего на основании_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили договор о том, что:

1. «Техникум» обязуется:

1.1. Руководствуясь учебными планами и основными профессиональными образовательными программами, направить студентов на производственную практику на «Предприятие»

№ группы, руководитель практики (полностью)	Ф.И.О. практиканта (полностью)	Наименование основной профессиональной образовательной программы	Время выхода на практику

в количестве _____ человек.

1.2. В соответствии с положением о производственной практике студентов обеспечить предварительную теоретическую и профессиональную подготовку студентов, направляемых на предприятие.

1.3. Обеспечить изучение и соблюдение студентами правил технической эксплуатации производственного оборудования, правил поведения на рабочих местах и на территории, правил и норм безопасности труда, действующего на предприятии. Студенты в период практики подчиняются правилам внутреннего распорядка предприятия.

1.4. Обеспечить контроль прохождения практики со стороны техникума через закреплённого руководителя практики.

1.5. Разработать, утвердить и согласовать с предприятием программу практики.

1.6. Проверять выполнение студентами норм выработки и добиваться высокого уровня производительности труда и качества выполняемых работ.

1.7. Проводить воспитательную работу со студентами

2. «Предприятие» обязуется:

2.1. Согласовать программы практики студентов с учётом условий предприятия.

2.2. Принять на практику студентов по основной профессиональной образовательной программе, указанной в пункте 1.1. с изданием приказа о приёме студента на практику.

2.3. Предоставлять техникуму необходимую информацию, методические документы и нормативные акты по технологиям, применяемым в производстве, за исключением являющихся государственной или коммерческой тайной.

2.4. Создать условия для высококачественного овладения студентов профессиональными знаниями, умениями, навыками труда.

2.5. Для руководства производственной практикой студентов закреплять квалифицированных работников (наставников).

2.6. Обеспечить студентов подготовленными рабочими местами, объёмом работ, согласно программам практики, а также машинами, механизмами, приборами, инструментами, необходимой технической документацией, как для учебных целей, так и для выполнения заказов «Предприятия» в процессе производственной практики.

2.7. Обеспечить безопасные и отвечающие санитарно-гигиеническим нормам условия труда.

3. Ответственность сторон

3.1. Ответственность за проведение практики студентов, обеспечение здоровых и безопасных условий труда несут «Техникум» и «Предприятие» в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 36 академических часов в неделю, независимо от возраста студентов.

4. Действие договора

4.1. Срок действия договора с _____20___г по _____20___г

4.2. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах и хранится по 1 (одному) экземпляру у каждой из сторон.

5. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

«Техникум»

Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Амурский политехнический
техникум» (КГБ ПОУ АПТ)
ИНН 2706028210 КПП 270601001
УФК по Хабаровскому краю
ЛС 03222060040
ГРКЦ ГУ Банка России по Хабаровскому краю

«Предприятие»

_____
_____
_____
_____

р/с 40201810000000100001
БИК 040813001

_____
_____

Директор КГБ ПОУ АПТ
_____Е.Е.Барсукова
_____20___г

Руководитель предприятия
_____
_____
_____20___г

Приложение № 5

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1) титульный лист;
2) индивидуальное задание на практику;
3) график проведения практики;
4) дневник практики;
5) характеристика работы студента;
6) оглавление;
7) введение;
8) основная часть;
9) заключение;
10) список использованных источников;
11) приложения (графики, схемы, таблицы, алгоритмы, иллюстрации и т.п.)

Титульный лист. Образец прилагается. (Приложение 2)

Индивидуальное задание на практику. Составляется руководителем практики от техникума. (Приложение № 3)

График проведения практики. Составляется руководителем практики от техникума. (Приложение № 4)

Дневник практики. Все студенты в обязательном порядке ведут дневники практики. В дневник записываются виды работ соответственно содержанию задания и программе практики. Руководитель практики от профильной организации ежедневно оценивает работу студентов и ставит свою подпись. Руководитель практики от техникума по результатам прохождения практики подтверждает в дневнике выполнение программы своей подписью. (Приложение № 5)

Характеристика работы студента по месту практики. Заполняется руководителем практики от профильной организации и отражает следующее: уровень теоретических знаний студента, отношение студента к выполняемым заданиям, объем выполненных заданий. Делаются замечания, пожелания, рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки студента. (Приложение № 6)

Аттестационный лист. Заполняется руководителем практики от профильной организации. В аттестационном листе указывается, освоена или не освоена та или иная общая или профессиональная компетенция. (Приложение № 7)

Структура основной части отчета состоит из введения, основных разделов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Оглавление Отражает структуру отчета с указанием страниц.

Введение: Цель, задачи, место и продолжительность практики.

Основная часть отчета по практике отражает материал согласно программе:

- Общие сведения об организации (наименование, правовой статус, наличие филиалов и представительств, история развития, краткая характеристика основных видов деятельности); описание организационной структуры управления организацией (отобразить схематично, обозначить структуру подчиненности) и другие согласно заданию;
- Описание изученных в ходе практики материалов. Описание функций подразделения, в котором студент проходил практику; организационной структуры управления подразделением с распределением обязанностей; должность, которую занимал студент во время прохождения практики; функции, закрепленные за этой должностью (если должность не была определена, то функции, закрепленные за студентом на время практики) и других согласно заданию;
- Подробное описание выполненных работ на основании дневника практики (ознакомление с документами, составление или помощь в составлении отдельных документов; участие в конкретных мероприятиях, проведенных в период практики; выполнение отдельных поручений; виды

работ, выполняемых самостоятельно) и других согласно программе практики;

- Выполнение индивидуального задания.

Заключение. Содержит анализ пройденной студентом практики, описание приобретенных навыков и умений, а также отзыв студента об организации практики и профессиональной значимости для себя.

Список использованных источников. Указываются источники, которые изучались в процессе прохождении практики и использовались для составления отчета по практике.

Приложения. В качестве приложений могут быть представлены копии документов, с которыми работал студент во время прохождения практики, проекты договоров, заполненные бланки служебной документации (протоколы, инструкции, схемы и др.).

Характеристика студента и дневник практики скрепляются печатью и подписью руководителя практики от профильной организации.

Защита отчетов по практике проводится в последний день практики.

Требования к оформлению отчета по практике

Данные требования разработаны на основе Государственных стандартов оформления документов (ГОСТ 1.5-2001, ГОСТ 7.1-2003).

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть: - левое поле -30 мм; - правое поле -10 мм; - верхнее и нижнее поля -20 мм. Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца -12,5 мм от левой границы текста.

Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы. Наименование структурных элементов отчета «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ»,

«ПРИЛОЖЕНИЕ», а также заголовки разделов должны быть напечатаны прописными буквами и располагаться посередине строки. Разделы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3). Точка в конце заголовков не ставится. Допускается выделение заголовков разделов жирным шрифтом. Не допускается использование подчеркивания в заголовках, использование двух и более типов выделения в заголовках (например, курсив и жирный шрифт, курсив и другой цвет, отличный от основного текста), перенос слов в заголовках глав, а также использование в тексте отчета нестандартных символов, в заголовках применение сокращений. В тексте отчета сокращения терминов допустимы только после введения содержательного определения данного термина.

Все страницы отчета (кроме приложений) должны быть пронумерованы, начиная с «Введения», которое нумеруется цифрой 3. Номера страниц располагаются в центре нижней части листа без точки. Иллюстративный материал (таблицы, рисунки, формулы) включается в отчет с целью наглядности аргументации и обоснования выводов, полученных студентом. Таким образом, в основную часть отчета помещается только тот материал, который способствует лучшему обоснованию выводов, полученных студентом. Таблицы, отчетные формы и другой фактический материал, который представляет собой исходные данные, на основании которых производилось исследование, в основной текст работы не включаются, но могут быть вынесены в приложение. Таблицы и рисунки, построенные на основе исходных фактических данных, рекомендуется включать непосредственно в основной текст отчета. Весь иллюстративный материал должен, по возможности, помещаться после первого упоминания о нем в тексте.

Иллюстрации нумеруются в пределах разделов. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. В конце точка не ставится. Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка с учетом требований настоящих методических рекомендаций. В графах таблицы не допускается оставлять свободные ячейки. Если

соответствующие данные отсутствуют, в графе проставляется прочерк. К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей после названия через запятую (например, в тыс. руб., в кв. м., в процентах и т.п.). При необходимости таблицу можно переносить на другую страницу. В этом случае применяется следующий вариант оформления. Заголовки столбцов (или строк) таблицы пронумеровываются, и на следующей странице не повторяется текст заголовков, а проставляется только соответствующий номер столбца (строки). Над продолжением таблицы сверху справа печатаются слова «Продолжение таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. Не допускается начинать таблицу внизу страницы, если после названия таблицы остается только заголовочная часть, либо заголовочная часть плюс одна-две строки содержания, а основная часть таблицы при этом оказывается на следующем листе. Не допускается перенос таблицы на следующую страницу, если на следующую страницу переносятся одна-две строки содержания таблицы. В этом случае следует либо несколько уменьшить размер шрифта, используемый в таблице, чтобы таблица поместилась целиком на предыдущем листе; либо немного увеличить интервалы между строками таблицы, чтобы таблица располагалась на страницах более равномерно. К рисункам относятся рисунки, схемы, диаграммы, графики и т.д. Если таблица или рисунок по объему занимают более одной страницы, то их необходимо вынести в приложение к отчету. Размещение рисунков в отчете такое же, как и для другого иллюстративного материала, то есть либо сразу же после ссылки на него, либо на ближайшей к этой ссылке странице. Рисунки следует размещать в тексте так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы. Все рисунки должны быть пронумерованы в пределах разделов арабскими цифрами: Рисунок 2.1. Непосредственно после обозначения нумерации рисунка следует

содержательный заголовок. Номер рисунка и заголовок размещаются внизу рисунка, по центру относительно рисунка.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, и отраженные в формате формул.

Использованные в процессе написания отчета литературные источники указываются в конце работы перед приложением. Порядок указания источников следующий: -нормативные правовые акты; -учебники, -статьи из периодических изданий; -ресурсы Internet; -материал с базы практики.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности: -конституции (Российской Федерации, субъектов РФ); -законы (федеральные, субъектов РФ); -указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ); -постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ); -нормативные правовые акты органов местного самоуправления; -письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств. Внутри каждого подраздела списка литературные источники располагаются в алфавитном порядке (авторов или названий). Специальная литература на иностранном языке размещается в алфавитном порядке в конце списка литературы. Все литературные источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами (сквозная нумерация по всему списку литературы).

НОРМОКОНТРОЛЬ

Анализ отчёта на соответствие требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам

Объект	Параметры	Результат
Название шрифта	Times New Roman	
Размер шрифта	14 пунктов	
Межстрочный интервал	Полуторный (1,5)	
Абзац	1.25 см	
Поля (мм)	Левое – 30, верхнее и нижнее – 20, правое – 10	
Оформление текса	С абзаца, выравнивание по ширине	
Нумерация страниц	Сквозная по центру в нижней части листа. На	

	титульном листе и задании на практику и лист содержания номер страницы не проставляется. Введение – на 3 стр.	
Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименование глав ПОЛУЖИРНЫМ ШРИФТОМ ПО ЦЕНТРУ. Точка в конце наименования не ставится.	
Структура основных частей	Введение – не менее страницы 1.Основная часть – минимально 5-10 страниц 2. Индивидуальное задание – минимально 3-5 страниц Заключение – не менее страницы Список использованных источников – не входят в общий объем отчета Приложения – не менее 3 видов – не входят в общий объем отчета, нумерация страниц не ставится	
Состав списка использованных источников	Список использованных источников делится на 4 раздела. Наименование разделов указывать обязательно: – Нормативно правовые источники - Учебники, брошюры – Периодические источники – Электронные ресурсы	
Оформление таблиц	Название таблицы помещается над таблицей по центру без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Нумерация сквозная. (Таблица 1- Название таблицы) текст в таблице единообразен размер шрифта 12 пт. интервал 1.0. жирным не выделяется ничего	
Оформление рисунков	Под рисунком по центру. Нумерация сквозная. (Рисунок 1 – Название рисунка) текст в рисунке единообразен шрифт 12 пт. интервал 1.0, жирным не выделяется ничего	
Оформление формул	Формула пишется по центру только при помощи редактора формул (Microsoft Equation встроенный в программу WORD редактор). Нумерация формул по правому краю сквозная. Экспликация значений формул пишется под формулой как обычный текст	
Оформление ссылок	Ссылки подстрочные на каждом листе начинаются с 1 12 пт. интервал 1,0	
Оформление	Название материала по центру, жирным не	

приложений	выделяется	
Оформление содержания	Содержание включает в себя заголовки всех разделов, глав с указанием страниц начала каждой части	
Оформление листов строгой отчетности	Листы отчетности (Титульный лист, Аттестационный лист, Дневник практики, Характеристика могут быть заполнены от руки	

Приложение № 2

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики
от предприятия

_____
«___» _____ 20 __г.

О Т Ч Е Т

по производственной практике

на

_____

(наименование предприятия)

с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____20 ____ г.

Студента _____
(Ф.И.О.)

Группы _____
(шифр группы)

Специальности _____

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

г. Амурск

Приложение № 3

ПРИМЕР

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____В.Б. Вдовенко
«19»марта 2020 г.

ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику

Студенту группы № 408-ТОРАТ _____
Специальность Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта
База практики_____

Вопросы, подлежащие изучению:

1. Списочный состав автопарка с 01 января текущего года
2. Категория условий эксплуатации подвижного состава, природно – климатическая зона
3. Организация труда
4. Контроль выполнения сменных заданий
5. Организация ТО и ТР на предприятии

   Выводы студента о работе предприятия и предложения по улучшению его деятельности по организационной, технологической и технической частям. Перспективы развития предприятия.

Руководитель практики от техникума Р.А. Бовтенко

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от предприятия
_____
«___» _____2020 года

Приложение № 4

ПРИМЕР

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Амурский политехнический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____В.Б. Вдовенко
«19» марта 2019 г.

ГРАФИК
выполнения задания по производственной практике
Студента группы № 408 – ТОРАТ_____
Специальность Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Вопросы, подлежащие изучению	Количество часов	Даты
Общие сведения о предприятии	2	29.03
Правила внутреннего распорядка и режим работы предприятия, водителей и работников ремонтной службы	2	29.03
Структура предприятия, функции и взаимосвязь основных отделов и служб предприятия	10	29.03 – 01.04
Должностные инструкции механика, диспетчера, техника по учёту, мастера службы ремонта или службы эксплуатации	4	01.04

Расчёт и анализ основных технико – экономических показателей предприятия	12	02.04 – 03.04
Планирование и организация работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств	12	04.04 – 05.04
Отчёт перед руководителем практики о работе за неделю	6	06.04
Организация работы службы материально – технического обеспечения	4	08.04
Организация работы диспетчерской службы	4	08.04 – 09.04
Организация работы службы безопасности движения	4	09.04
Организация хранения подвижного состава	3	10.04
Производственно – техническая база	3	10.04
Работа в основных отделах и службах предприятия в качестве стажёра механика в зонах ТО – 1 и ТО – 2	12	11.04-12.04
Отчёт перед руководителем практики о работе за неделю	6	13.04
Работа в основных отделах и службах предприятия в качестве стажёра мастера по ремонту, диспетчера	30	15.04 – 17.04
Оформление и сдача отчёта. Защита практики	6	18.04
Итого:	108	

Руководитель практики от техникума В.А. Степаненков

Приложение № 5

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Амурский политехнический техникум»

ДНЕВНИК

производственной практики

студента _____

_____

(Ф.И.О.)

_____ курса группы № _____

по специальности _____

Руководитель практики:
от техникума _____

от предприятия _____

г. Амурск

Приложение № 6

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Амурский политехнический техникум»

_____

обучающийся (обучающаяся) по специальности Сварочное производство,
в период с «____» _____ 20 ___ г. по «____» _____ 20 ___ г.
находился (лась) на производственной практике на

_____

_____

(наименование предприятия)

Администрация удостоверяет следующие сведения о студенте:

1. Трудовая дисциплина (отличная, хорошая, плохая) _____

_____

2. Соблюдение правил техники безопасности _____

_____

_____

3. Оценка производственных организационных возможностей студента

_____

_____

_____

_____

_____

М.П.

Руководитель предприятия

Приложение № 7

ПРИМЕР

Аттестационный лист
студента группы №211 КГБПОУ АПТ
Ганжа Сергея Евгеньевича,
обучающегося по профессии Станочник (металлообработка)
по СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ (ПК)
в ходе производственной практики на предприятии:
Губернаторский авиастроительный колледж г. Комсомольск/Амуре

Наименование ПК	Основные показатели сформированности ПК	Освоил/ не освоил
ПК 2.1 Выполнять обработку заготовок, деталей, на сверлильных, токарных, фрезерных, шлифовальных станках.	-обоснованный выбор приспособлений, режущего, мерительного и вспомогательного инструмента при настройке станков на обработку деталей; - владение технологией обработки изделий, различных по сложности; - осуществление выверки деталей, не симметричных с осью шпинделя станка; - расчет режимов резания по нормативам; - правильность применения справочных материалов и ГОСТов; - точность и грамотность чтения и оформления технологической документации. - соблюдение правил ТБ и КП	
ПК 2.2 Осуществлять наладку обслуживаемых станков	- обоснованная замена инструмента. - способность устранять мелкие неполадки в работе инструмента и приспособлений. - осуществление подналадки отдельных простых и средней сложности узлов и механизмов станка в процессе работы.	
ПК 2.3 Проверять качество обработки деталей	- демонстрация грамотного использования измерительных инструментов; - правильность чтения конструкторской документации; - четкое соблюдение допусков и посадок, ГОСТов.	

Руководитель практики от предприятия _____ _____

Мастер п/о _____