

Департамент образования и науки Костромской области
областное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Центр профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации
работников промышленности и жилищно-коммунального хозяйства»**

Принято на заседании
педагогического совета

Утверждено приказом № 21

Протокол № 7 от «29» июня 2017г.

от «29» июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о производственной практике

г. Кострома

2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291, практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика включает в себя практику по профилю специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом профессионального образования по специальности.

Содержание всех видов практики определяет примерная программа профессиональных модулей, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта профессионального образования по предлагаемым специальностям.

В ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки» на основании примерных модулей разрабатываются программы практики по видам и специальностям, (в программах профессионального обучения), форма отчетности и оценочный материал, которые рассматриваются на заседании педагогического совета.

Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Обучающимся предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет, для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по оформлению результатов в дневнике производственной практики (приложение №1).

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики, обучающиеся ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики.

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного дневника о производственной практике своему руководителю. Дневник о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления дневника обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

3.3. Документы для прохождения производственной практики:

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого учебное заведение направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором учебного заведения и руководителем предприятия по месту прохождения практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остается на базе практики, второй – возвращается в учебное заведение.

Направление на практику - документ, в котором указывается профессия, по которой обучающийся будет проходить производственную практику, дата начала и окончания практики.

Дневник производственной практики - основной документ отчета производственной практики обучающихся.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать экзамен в учебном заведении по теоретической и практической подготовке согласно получаемой профессии.

Основанием для допуска, обучающегося к экзамену является:

- дневник производственной практики, оформленный в соответствии с

установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия;

- предоставление копии приказа от организации - базы практики, о назначении инструктора производственного обучения и закреплении его за обучающимся;

- положительная характеристика организации - базы практики (в дневнике производственной практике обучающегося) по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из учебного заведения за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично.

Методические рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Требования к заполнению дневника:

- 1.1. Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- 1.2. Дневник заполняет обучающийся лично под руководством инструктора производственной практики и ведется регулярно в течение всей практики. Все записи делаются четко, аккуратно, согласно видам работ (отклонение от плана допускается до 5-ти тем).
- 1.3. Дневник заполняется ежедневно. В конце рабочего дня оценивается работа и заверяется подписью руководителя практики (инструктора) на производстве.
- 1.4. Обучающийся, после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы
- 1.5 После заполнения дневника производственного обучения обучающийся сдает его инструктору для проверки и проставления оценки по изучаемой теме.
- 1.6 По окончании производственной практики составляется производственная характеристика и делается «Заключение» о достигнутом уровне квалификации обучающегося. оформленный и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия, дневник сдается методисту в ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки».

2. Порядок ведения дневника:

- 2.1. Обучающийся заполняет титульный лист, где указывается: Ф.И.О. обучающегося, образование, год рождения, изучаемая профессия, Ф.И.О. инструктора, дата начала и окончания практики:

Стр.1

ДНЕВНИК производственной практики

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Образование _____ **Год рождения** _____

**Изучаемая
профессия** _____

Инструктор _____

Фамилия, имя, отчество инструктора

Должность инструктора _____

Начало практики « _____ » _____ г.

Окончание практики « _____ » _____ г.

Дата экзамена « _____ » _____

3.2 На следующей странице указаны правила заполнения дневника производственной практики:

Стр.3

ПРАВИЛА ведения дневника производственной практики

- 1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение производственной практики.**
- 2. Дневник заполняет обучающийся лично под руководством инструктора производственной практики и ведется регулярно в течение всей практики. Все записи делаются четко, аккуратно, согласно видам работ (отклонение от плана допускается до 5-ти тем).**
- 3. Дневник заполняется ежедневно. В конце рабочего дня оценивается работа и заверяется подписью руководителя практики (инструктора) на производстве.**
- 4. Обучающийся, после окончания каждой темы программы записывает дату занятия, тему, наименование и краткое содержание выполненной работы.**
- 5. После заполнения дневника производственного обучения обучающийся сдает его инструктору для проверки и проставления оценки по изучаемой теме.**
- 6. По окончании производственной практики составляется производственная характеристика и делается «Заключение» о достигнутом уровне квалификации обучающегося. оформленный и заверенный подписью руководителя и печатью предприятия, дневник сдается методисту в ОГБОУ ДПО «Центр профессиональной подготовки».**

3.3. Ежедневно в следующем разделе указывается: дата, наименование тем занятий, наименование и краткое содержание выполненных работ, затраченное время на проведение работ. Руководителем практики или инструктором на производстве выставляется оценка, и заверяется его подписью:

Стр.4,6,8,10,12

Содержание производственной практики

№ п/п	Дата	Тема занятий

Стр.5,7,9,11,13

Наименование и краткое содержание выполненных работ	Часы	Оценка	Подпись руководителя

3.4. Руководителем практики или инструктором на производстве по окончании практики на обучающегося дается производственная характеристика, в которой указывается: ФИО обучающегося, профессия, время фактического пребывания на производственной практике, качество выполненных работ, отзыв, в котором отражается знание технологического процесса, обращение с инструментарием и оборудованием:

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося _____
Фамилия, имя, отчество

За время производственной практики _____
Наименование предприятия, организации

Работал с «___» _____ 20__ г. По «___» _____ 20__ г.
Качество выполнения работ _____
Оценка

Знание технологического процесса, обращения с оборудованием, приборами и инструментами _____

3.5 На последней странице дневника указывается какие обязанности выполнял обучающийся и по какой профессии.

Заключение заверяется подписью руководителя предприятия (начальника цеха), в верхней правой части страницы, скрепляется печатью предприятия.

В нижней части страницы заверяется подписью руководителя подразделения, а также подписью мастера производственного обучения:

« УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель предприятия, начальник цеха

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

Выполнял обязанности _____
по профессии

Руководитель подразделения, мастер цеха, участка _____
Мастер (инструктор) производственного обучения _____