

**Краевое государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Региональный технический колледж»**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
краевого государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Региональный технический
колледж»

Протокол № 6

« 24 » января 2014 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор краевого государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Региональный технический колледж»

А.Г. Ильченко

«25» января 2014 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной, производственной и преддипломной практике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации, проведения и оценивания учебной, производственной и преддипломной практик при реализации программ профессиональных модулей, реализуемых в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Региональный технический колледж» (далее – колледж).

2. Правовая сторона

2.1. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон № 307-ФЗ от 1 декабря 2007 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования (далее ФГОС ПО) специальностей, реализуемых в колледже;
- Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования Российской Федерации, утвержденное

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 543;
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов колледжа;
 - Положение о фондах оценочных средств колледжа;
 - Положение об экзамене квалификационном колледжа.

2.2. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми структурами колледжа, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по одной из основных профессиональных образовательных программ колледжа.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. ФГОС ПО – Федеральный государственный образовательный стандарт профессионального образования.

3.2. Профессиональный модуль (ПМ) – часть ОПОП, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК) (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика, соответствующая ВПД.

3.4. Фонд оценочных средств (далее ФОС) - комплект методических, контрольно-оценочных средств и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания процесса и результатов учебной деятельности студентов: знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций (их элементов) на разных стадиях обучения.

3.5. Контрольно-оценочные средства (далее КОС) - совокупность оценочных материалов, предназначенных для оценивания достижения студентом установленных результатов обучения по профессиональному модулю.

3.7. Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

3.8. Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.9. Общая компетенция (ОК) – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

3.10. Профессиональная компетенция (ПК) – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

3.11. Основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) - система документов, разработанная и утвержденная директором колледжа с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности/профессии профессионального образования (ФГОС ПО), регламентирующая цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности/профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку студентов.

4. Виды практики

4.1. Видами практики студентов, осваивающих ОПОП специальности/профессии ПО, являются учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя этапы: практика по профилю специальности/профессии и преддипломная практика.

4.2. Практика имеет целью комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям, реализуемым в колледже.

4.3. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ОПОП ПО в соответствии с ФГОС ПО и программой практики.

4.4. Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса на каждый учебный год.

4.5. Программа и учебной, и производственной практики (по профилю специальности/профессии) студентов является составной частью программы ПМ и ОПОП специальности/профессии в целом.

4.6. Программа производственной (преддипломной) практики разрабатывается в соответствии с темой выпускной квалификационной работы и является частью ОПОП.

4.7. Планирование, организация и содержание учебной и производственной практики на всех ее этапах обеспечивают:

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- последовательное расширение круга формируемых у студентов умений, навыков, практического опыта, профессиональных и общих компетенций и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- формирование первоначального профессионального опыта в соответствии с требованиями ФГОС по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии.
- связь практики с теоретическим обучением.

4.7. Учебная практика и производственная практика по профилю специальности/профессии могут проводиться как концентрированно, так и рассредоточено, путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям).

4.8. Преддипломная практика проводится непрерывно по окончании теоретического обучения, после прохождения учебных практик и производственных практик по профилю специальности/профессии в составе ПМ.

4.9. К прохождению практики допускаются студенты, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля (или его раздела) и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу (или его разделу). Направление на производственную практику и/или на учебную практику (на производстве) оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков

прохождения практики.

4.10. В течение недели, предшествующей прохождению любого вида практики, заместитель директора по учебно-производственной работе совместно со старшим мастером и мастером производственного обучения проводит в группе организационное собрание, на котором знакомит студентов с графиком прохождения практики, ее содержанием, требованиями к отчетности.

4.11. Для контроля и оценки уровня сформированности у студентов общих и профессиональных компетенций применяются такие формы и методы контроля, как наблюдение за деятельностью студента во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и др. Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по результатам ее прохождения, не допускаются до сдачи экзамена (квалификационного).

4.12. Прохождение практики завершается промежуточной аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом. Оценка за дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) по практике выставляется руководителем практики от колледжа как интегральная оценка, включающая:

- проверку дневника практики;
- проверку отчета по практике;
- оценку защиты отчета по практике;
- оценку руководителя практики от предприятия (переносится из аттестационного листа-характеристики)

Структура отчета:

- титульный лист (приложение 2)
- 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 не менее 15, но более 30-35 страниц машинописного текста. Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов. Требования к содержанию отчета содержатся в «Методических рекомендациях по прохождению практики».

- устная защита Отчета по практике;

- оценка руководителя практики от предприятия (производственная практика), проставленная в аттестационном листе-характеристике.

4.13. Для выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики используется индивидуальный лист оценивания (приложение 3).

4.14. Если сумма баллов, набранная студентом в оценочном листе, составляет 0-64% от максимально возможного балла, то методическим руководителем практики ставится оценка 2 «неудовлетворительно». Если сумма баллов, набранная студентом составляет 65-75% от максимально возможного балла - оценка 3 «удовлетворительно»; 75-90% от максимально возможного балла - оценка 4 «хорошо»; 90-100% от максимально возможного балла - оценка 5 «отлично».

4.15. Результат промежуточной аттестации по практике вносится в ведомость результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета, курсовой работы (приложение 4), ведомость допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю (вида профессиональной

деятельности) (приложение 9) и сводную ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) (приложение 5).

4.16. Если рабочим учебным планом специальности/профессии/профессии предусмотрена аттестация по практике в форме зачета/дифференцированного зачета, то оценка выставляется на специально выделенную страницу в зачетной книжке студента (приложение 6), в журнал учебной группы на специально отведенную страницу (в случае учебной практики на базе колледжа).

4.17. Заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер в колледже:

- планирует все этапы учебной и производственной практики в соответствии с ОПОП специальностей для включения в план учебного процесса;
- осуществляют выбор организаций для проведения практики и организует своевременное заключение договоров на проведение практики с организациями;
- обеспечивает ознакомление руководителей организаций с программами практики в соответствии с договором;
- своевременно распределяет студентов по организациям;
- создает проекты приказов по вопросам организации и проведения практики;
- информирует студентов о сроках проведения практики и формах аттестации по ней;
- организует при необходимости проведение медицинского осмотра студентов, направляемых на практику;
- осуществляют руководство и контроль организации и проведения практики;
- выявляет и своевременно принимает меры по устранению недостатков в организации и проведении практики, а при необходимости сообщают о них руководству и организации;
- контролирует своевременность сдачи отчетной документации и прохождения аттестации после окончания практики;
- анализирует отчеты о результатах выполнения программ практики и на основании этих отчетов составляет отчет о качестве проведения практики за учебный год.

4.18. Председатели ЦК, методист:

- контролируют содержание программы практики, в случае необходимости организуют ее актуализацию;
- рекомендуют назначение непосредственных руководителей практики от ЦК;
- обеспечивают разработку и согласование с работодателями фондов оценочных средств для прохождения практики;
- обсуждают итоги и анализируют выполнение программ практики на заседаниях ЦК.

4.19. Мастер производственного обучения практики:

- готовит (заполняет) и выдает студенту пакет документов, необходимый для прохождения практики и организации по ней промежуточной аттестации: «Задание на практику» (приложение 7), «Аттестационный лист-характеристику» (приложение 8), «Дневник прохождения практики» (приложение 1) в течение недели, предшествующей практике;
- знакомит студентов с целями и задачами практики;
- знакомит студентов с программой практики;
- участвует в подборе организаций – баз практик;
- участвует в распределении студентов по местам прохождения практики;
- сопровождает студентов при распределении на рабочие места и проверяет соответствие рабочих мест требованиям рабочей программы ПМ;
- осуществляет регулярный мониторинг трудовой дисциплины и соблюдения студентами правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- контролирует выполнение студентами различных видов работ, предусмотренных программой практики совместно с непосредственным руководителем;
- осуществляет регулярный контроль качества ведения студентами дневников практики и другой отчетной документации;
- заполняет журнал при прохождении практики: при проведении учебной практики на базе колледжа виды выполняемых работ записываются в журнал учебной группы на специально отведенную страницу. В графе «Дата проведения

урока» записывается дата занятия в формате xx.xx (число. месяц). В графе «Количество учебных часов» записывается число часов проведенного занятия – 6 ч. В графе «Краткое содержание урока» записываются виды выполненных работ в строгом соответствии с программой профессионального модуля; при прохождении производственной практики и учебной практики на производстве в журнале учета часов по производственной практике и учебной практике на производстве своевременно делает записи о проведенных консультациях. Журнал учета часов по производственной практике и учебной практике на производстве хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе, у старшего мастера;

- регулярно информирует заместителя директора по учебно-производственной работе/старшего мастера колледжа о ходе практики;

- своевременно (в день проведения аттестации по практике) передает заполненную ведомость результатов промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, зачета, курсовой работы (приложение 10) для оформления допуска к экзамену (квалификационному) и заполнения сводной ведомости учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности);

- готовит совместно с председателем ЦК итоговую конференцию по результатам практики и определению путей ее совершенствования.

4.20. Организация, на базе которой осуществляется проведение практики студентов, обеспечивает:

- заключение договоров на проведение профессиональной практики;

- издание приказа по организации о зачислении студентов на практику согласно договорам;

- создание студентам необходимых условий для прохождения практики и выполнения ее программы;

- привлечение студентов к работам, предусмотренным программой практики;

- проведение инструктажа по охране труда, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка;

- участие в организации и оценке результатов освоения общих и

профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;

- участие в формировании фондов оценочных средств для выявления качества освоения студентами общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики.

4.21. Руководители практики от организации-места прохождения практики выделяются из числа специалистов организации. На руководителей практики от организации возлагаются следующие обязанности:

- составление графика работы студентов на весь период прохождения практики в подразделении;

- контроль выполнения работ в соответствии с графиком и обеспечение занятости студентов в течение рабочего дня;

- обеспечение условий выполнения каждым студентом программы практики в полном объеме. Оказание студентам помощи в выполнении практических заданий;

- контроль совместно с методическим руководителем выполнения графика и объема работы студентами, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;

- ежедневный контроль ведения дневников практики и оказание помощи студентам в составлении отчетов по практике;

- заполнение Аттестационного листа-характеристики.

4.22. Студенты, осваивающие ОПОП специальности/профессии в период прохождения практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- ежедневно вести Дневник практики в соответствии с установленными требованиями;

- выполнить отчет по итогам прохождения производственной практики и, если предусмотрено, по итогам учебной практики;

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

- получить по окончании практики заполненный Аттестационный лист-характеристику, подтверждающий оценку общих и профессиональных

компетенций, освоенных в ходе практики.

4.23. На студентов в период практики распространяются законодательство об охране труда и Правила внутреннего трудового распорядка организации, а на студентов, принятых на работу на вакантные должности, распространяется также трудовое законодательство РФ, в том числе в части государственного социального страхования.

4.24. Продолжительность методического руководства практикой определяется учебным планом, зависит от фактически затраченного количества часов, но составляет не более 36 академических часов в неделю.

4.25. Индивидуальный перенос сроков практики по уважительным причинам осуществляется в соответствии с приказом директора. Основанием для приказа о переносе является заявление студента, согласованное с заместителем директора по учебно-производственной работе/старшим матером и документы, обосновывающие причины необходимости переноса сроков практики.

4.26. В случае продолжительности практики более одного месяца, методические руководители практики предоставляют сведения о выполнении педнагрузки по руководству практикой (заполненные журналы учебных групп, журнал учета акты, подписанные руководителями практики от организации) не позднее первого рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, заместителю директора по учебно-производственной работе/старшему мастеру.

4.27. Оплата труда руководителей практики осуществляется за фактическое количество выполненных учебных часов, но не свыше объема времени, предусмотренного на практику.

4.28. Аттестационные листы-характеристики, дневники практики, отчеты по производственной практике хранятся весь период обучения студента у заместителя директора по учебно-производственной работе/старшего мастера в течение одного года после выполнения и уничтожаются в установленном порядке в сентябре учебного года, следующим за текущим.

5. Учебная практика

5.1. Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта,

реализуется в рамках модулей ОПОП ПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности/профессии.

5.2. Учебная практика может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС специальности/профессии.

5.3. Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях колледжа, учебных базах практики и иных структурных подразделениях или в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организациями и колледжем (учебная практика на производстве).

6. Производственная практика (по профилю специальности/профессии)

6.1. Производственная практика по профилю специальности/профессии направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП ПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ПО по специальности/профессии.

6.2. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями.

6.3. Производственная практика (по профилю специальности/профессии) может быть направлена на освоение рабочей профессии в соответствии с одним из видов профессиональной деятельности, предусмотренным ФГОС специальности/профессии.

6.4. Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной (по профилю специальности/профессии) практики. В этом случае студент должен представить в колледж Договор о прохождении им производственной практики в данной организации с целью подписания его со стороны колледжа.

7. Производственная практика (преддипломная)

7.1. Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности,

а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

7.2. Преддипломная практика проводится в организациях на основании договоров, заключенных между колледжем и организацией.

7.3. Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения студентами учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и практики по профилю специальности/профессии ОПОП ПО.

7.4. Студенты могут самостоятельно найти место прохождения производственной (преддипломной) практики. В этом случае студент должен представить в колледж Договор о прохождении им производственной практики в данной организации с целью подписания его со стороны колледжа.

7.5. Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики, к государственной (итоговой) аттестации не допускаются.

8. Хранение отчетов по прохождению практики

8.1. Выполненные студентами отчеты по практике хранятся 1 год в архиве. По истечении указанного срока все отчеты, не представляющие для преподавателей колледжа интереса, списываются по акту (приложение 11).

8.2. Лучшие отчеты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в учебных кабинетах и лабораториях колледжа.

**Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Региональный технический колледж»**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студента _____

Ф.И.О.

Специальность _____

Код и наименование специальности/профессии

Памятка по заполнению Дневника прохождения практики

1. Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программе профессионального модуля (ПМ).
2. В пункт 1 дневника заносится информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
 - 2.1 Наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС).
 - 2.2 Место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики).
 - 2.3 Дата начала и окончания практики.
3. В пункт 2. заносится информация:
 - 3.1. Дата выполнения определенного вида работ.
 - 3.2 Подразделение предприятия (отдел, цех, лаборатория и т. д.), в котором осуществляется указанный вид работ.
 - 3.3 Краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении.
 - 3.4 Количество часов, затраченных на выполнение данного вида работ.
 - 3.5. Подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.
4. Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.
5. По окончании практики дневник сдается руководителю практики колледжа.
6. По результатам прохождения практики обучающийся составляет Отчет о прохождении практики (далее - отчет).
7. Структура отчета:
 - 7.1. Титульный лист.
 - 7.2. Содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц).

7.3. 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.).

7.4. Содержательная часть (в соответствии с заданием по практике).

7.5. 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).

7.6. Список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).

7.7. 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).

8. Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

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

10. Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО ЕЭТК. 01-2011 и сдан руководителю практики от колледжа в последний день прохождения практики.

1. Профессиональный модуль ПМ. 01 _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

2. Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись представителя работодателя

1 Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично

2. Профессиональный модуль ПМ. 02 _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика²
нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

2.Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись представителя работодателя

2 Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично

3. Профессиональный модуль ПМ. 03 _____

Наименование ПМ

Учебная, производственная практика³
нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

2.Содержание практики

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Количество часов	Подпись представителя работодателя

3 Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик, то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично

**Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Региональный технический колледж»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ/ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ 00 Название модуля
000000 Название специальности/профессии**

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____
Наименование места

прохождения практики

Руководитель практики _____

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Город, 0000 г.

**Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Региональный технический колледж»
Ведомость допуска к экзамену (квалификационному)
по профессиональному модулю (вида профессиональной деятельности)**

код и название модуля _____

по специальности/профессии (профессии) _____

_____ группа _____

код и наименование специальности/профессии/профессии _____

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая рабо- та/проект	Учебная практи- ка	Производст- вен- ная практика	Допуск к экзамену (ква- лификацион- ному)	Ознаком- лен
		МДК _____	МДК _____	МДК _____	МДК _____					

Старший мастер _____

(ФИО, подпись)

Дата _____ 20__ г

**Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Региональный технический колледж»**

**Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля
(вида профессиональной деятельности)**

код и название модуля _____

по специальности/профессии (профессии) _____

_____ группа _____

код и наименование специальности/профессии/профессии _____

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации				Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика	Профессиональные компетенции						Подтверждение приращения ОК 1-10 да/нет	Экзамен (квалификационный) оценка	
		МДК_	МДК_	МДК_	МДК_				ПК*	ПК	ПК	ПК	ПК	ПК			

*номера ПК переносятся из рабочей программы профессионального модуля

Члены аттестационной комиссии:
 _____ ИО Фамилия председателя аттестационной комиссии
 _____ ИО Фамилия преподавателя
 _____ ИО Фамилия преподавателя
 Дата _____ 20___ г.

(фамилия, имя и отчество студента)

Результаты прохождения практик

Курс	Код модуля, наименование практики	Место прохождения практики	Продолжительность (в часах)	Оценка	Дата	Подпись	Фамилия И.О. руководителя практики
	Практика преддипломная						

**Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Региональный технический колледж»**

Задание

**на учебную, производственную практику (по профилю
специальности/профессии)**

нужное подчеркнуть

ПМ. _____

название ПМ

Выдано обучающемуся КГА ПОУ «РТК»

по специальности/профессии

код, наименование специальности/профессии

_____ курса _____ группы

(Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики на:

(полное наименование предприятия(организации) прохождения практики)

Дата начала практики

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из таблицы V
программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практикоориентированных задач, и т. д.)

Задание выдал « ____ » « _____ » 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Департамент образования и науки Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Региональный технический колледж»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Выдан _____, обучающемуся

ФИО

на _____ курсе по специальности/профессии

_____,
код и наименование

прошедшему учебную, производственную практику по профессиональному модулю нужное подчеркнуть

ПМ. _____

_____ код и наименование

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф. И. О., должность и подпись представителя работодателя

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии _____ <small>название профессии</small>			
2	Проявление интереса к профессии _____ <small>название профессии</small>			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		сформирована	не сформирована
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)			

2. Профессиональные компетенции(название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)

№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			сформирована	не сформирована

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики от предприятия

Ф. И. О. должность подпись

«_____» _____ 20 г.

Руководитель практики от колледжа

Ф. И. О. должность подпись

«_____» _____ 20 г.

С результатами прохождения практики ознакомлен

Ф. И. О. обучающегося подпись

«_____» _____ 20 г.

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой работы
(нужное подчеркнуть)

Наименование учебной дисциплины, МДК, учебная практика, производственная практика
группа _____

время начала дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой
работы _____
(нужное подчеркнуть)

время окончания экзамена дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой
работы _____
(нужное подчеркнуть)

Фамилия И. О. преподавателя _____

№ п/п	Номер билета	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Отметка	Подпись пре- подавателя

«5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

«не явилось» _____

Ср. балл _____

Дата проведения промежуточной аттестации « ____ » _____ 20 г.

Подпись экзаменатора _____ / _____ /

ФИО

Образец заполнения

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
в форме дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой работы
(нужное подчеркнуть)

Учебная практика по ПМ.01. «Автомеханик»

Наименование учебной дисциплины, МДК, учебная практика, производственная практика

Группа 712

время начала дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой работы 9 00
(нужное подчеркнуть)

время окончания экзамена дифференцированного зачета, зачета, защиты курсовой
работы 15 00
(нужное подчеркнуть)

Фамилия И. О. преподавателя Иванов И.И. _____

№ п/п	Номер билета	Фамилия, имя и отчество аттестуемого	Отметка	Подпись пре- подавателя

«5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

«не явилось» _____

Ср. балл _____

Дата проведения промежуточной аттестации « ____ » _____ 20 г.

Подпись экзаменатора _____

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Региональный технический колледж»

Индивидуальный лист оценки

освоения программы учебной, производственной (по профилю специальности/профессии, преддипломной) практике
ненужное удалить

« ____ » _____ 201 г

ФИО студента _____

Специальность /профессия _____

Код и наименование

группа _____

ПМ. _____

Номер и название ПМ

Руководитель практики от колледжа _____

Оценка за выполнение отчета От 2 до 5 баллов в соответствии с критериями	Устная защита отчета От 2 до 5 баллов в соответствии с критериями	Наличие дневника, заполненного в соответствии с заданием на практику 0-нет 1-есть	Оценка за практику выставленная руководителем практики от предприятия От 2 до 5 баллов в соответствии с критериями (переносится из аттестационного листа-характеристики)	Интегральная оценка (сумма баллов в колонках 1 и 2)	Оценка за диф. зачет По пяти-балльной шкале

Критерии оценивания отчета * :**

5 баллов

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);

- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

4 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

3 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- нарушены сроки сдачи отчета.

2 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание не раскрыто;
- нарушены сроки сдачи отчета.

*** За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео-, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Критерии оценивания устного ответа

5 баллов

- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;
- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

4 балла

- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;
- владеет необходимой для ответа терминологией;
- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;
- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.

3 балла

- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;
- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;
- способен самостоятельно, но неглубоко анализировать материал, при наводящих вопросах раскрывает сущность решаемой проблемы.

2 балла

- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;
- не владеет минимально необходимой терминологией;
- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Максимально возможный балл _____

Условия аттестации (положительного заключения):

90-100% от максимального балла – соответствует оценке «5» (отлично)

75-89% от максимального балла – соответствует оценке «4» (хорошо)

65-74% от максимального балла – соответствует оценке «3» (удовлетворительно)

Менее 65 % от максимального балла – соответствует оценке «2»
(неудовлетворительно)

Преподаватель _____ ()