ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 12
от 06 апреля 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАПОУ ЛО «ВТАЛК»
от «07» апреля 2016 г. № 19
Локальный акт № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебной и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования- программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих), программы подготовки специалистов среднего звена

Выборг
2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Руководство практикой 6
3. Организация учебной практики 8
4. Организация производственной практики 11
5. Организация преддипломной практики 16
6. Права и обязанности обучающихся в период прохождения практики 19
7. Аттестация по итогам практики 20
8. Документация для организации учебной, производственной и преддипломной практики 21
9. Оформление и хранение отчётов по практике 23

ПРИЛОЖЕНИЯ 25

1. Форма приказа о назначении руководителей и закреплении баз практики
2. Форма приказа о сроках проведения практики
3. Форма приказа о направлении на практику
4. Форма приказа о проведении практики
5. Оформление Задания на практику
6. Оформление Индивидуального задания на производственную практику
7. Форма аттестационного листа прохождения практики
8. Форма отчёта по практике
9. Форма Дневника практики
10. Форма Отзыва о прохождении практики
11. Форма Производственной характеристики
12. Ведомость оценок за практику
13. Форма Графика работы руководителей практики

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г., № 273-ФЗ (ред. от 13.07.г. с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015);

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», от 14.06.2013 г., № 464;

-Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», от 18 апреля 2013 года № 291;

-Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется производственное обучение», от 2 июля 2013 г., № 513;

Приказом Министерства труда Российской Федерации «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», от 5 мая 2015 г., № 227н;

-Федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям/профессиям среднего профессионального образования, по которым ведётся образовательная деятельность в техникуме.

Локальными актами ГАПОУ ЛО «Выборгский техникум агропромышленного и лесного комплекса»» (далее – Техникум):

-Уставом ГАПОУ ЛО «Выборгский техникум агропромышленного и лесного комплекса»; утверждённым приказом от 09.12.2013 г., № 2892-р, (изменения от 22.12.2015 г., № 3211-р);

-Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГАПОУ ЛО ВТАЛК, утверждённым приказом от 07.04.2016 г., № 19;

-Положением об организации и проведении итоговой государственной аттестации выпускников ГАПОУ ЛО ВТАЛК, утверждённым приказом от 10.03.2016 г., № 18.

1.2.В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

Техникум оставляет за собой право вносить дополнения и изменения в настоящее Положение при внесении изменений в нормативные и правовые документы Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующие порядок прохождения учебной и производственной практики обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих; программы подготовки специалистов среднего звена).

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему рассматриваются на педагогическом совете техникума.

1.3.Положение определяет порядок организации и проведения видов и этапов практики обучающихся/студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования: программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена – в соответствии с требованиями ФГОС СПО, программами профессиональных модулей, разработанных и утвержденных в Техникуме.

1.4.Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися/студентами всех видов профессиональной деятельности по профессии/специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также

приобретение обучающимися необходимых умений и опыта практической работы по профессии/специальности.

1.5.Видами практики обучающихся техникума, осваивающих ППКРС, являются:

-учебная практика (производственное обучение)

-производственная практика

При реализации ППССЗ по специальности производственная практика включает в себя следующие этапы:

-практика для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебная)

-практика по профилю специальности

-преддипломная практика.

1.6.Планирование и организация практики на всех её этапах обеспечивает:

-последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;

- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- связь практики с теоретическим обучением.

1.7. Содержание всех этапов практики определяется требованиями к знаниям, умениям и практическим навыкам по каждому профессиональному модулю ОПОП СПО (ППССЗ/ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО, рабочими программами по Профессиональных модулей.

Квалификационный экзамен по каждому профессиональному модулю возможен только после его полного освоения, то есть условием допуска к промежуточной аттестации по профессиональному модулю является успешное освоение всех его элементов, включая МДК и все виды практики

2. Руководство практикой.

2.1.Общее руководство всеми видами практик возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе техникума, обязанностями которого являются:

-осуществление общего контроля за работой по разработке рабочих программ практики по профессиям/специальностям, реализуемым в техникуме;

-составление годового плана проведения и расписание практик, графика консультаций и доводит их до сведения руководителей практик (мастеров п/о, преподавателей, классных руководителей), обучающихся/студентов, работников базовых предприятий;

-подбор баз практики (совместно с руководителями практики: мастерами п/о и преподавателями профессионального цикла);

-направление ходатайства о принятии на практику обучающихся техникума;

-составление договора между предприятием и техникумом о направлении обучающихся на практику;

- назначение руководителей практики;

-издание приказа о направлению обучающихся на практику;

-обеспечение до начала практики проведение инструктажа по правилам техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья;

- осуществление общего контроля за ведением документов по практике

- установление связи с руководителями практики от предприятия;

- контроль работы руководителей практики от предприятий и от техникума;

- контроль выполнения программ практик обучающимися и соблюдение ими сроков прохождения практик;

-подготовка аналитических материалов по итогам практики.

2.2.Руководство практикой учебной группы осуществляется руководителем практики, назначенным распоряжением директора.

Руководитель практики от техникума:

-разрабатывает рабочие программы практик, календарно-тематическое планирование, перечень учебно-производственных работ;
-проводит инструктаж по технике безопасности обучающихся/студентов;
-распределяет обучающихся/ студентов по рабочим местам;
-знакомит обучающихся/студентов с целями и задачами практики, её назначением;
-осуществляет руководство и контроль за прохождением практики;
-знакомит обучающихся/ студентов с порядком оформления и заполнения отчётов по практике;
-осуществляет контроль за ведением документации обучающимися/студентами;
-наблюдает за работой обучающихся/студентов во время реализации программы практики, анализирует и оценивает её;
-готовит аналитические материалы по итогам практики.
2.3.Руководители организаций (баз практики) при проведении производственной практики в соответствии с договором, заключенным с техникумом:
-обеспечивают необходимые условия для успешного прохождения производственной практики и осуществляют общее руководство ею;
- контролируют работу специалистов (работников баз практики) с практикантами;
-посещают рабочие места практикантов и принимают участие в анализе их практической деятельности.
2.4. Работники баз практики:
-знакомят обучающихся/студентов с планированием работы в организации;
-проводят демонстрации видов профессиональной деятельности по профессии/специальности;
-консультируют обучающихся/студентов, анализируют их практическую деятельность и выполнение заданий, соответствующих программе практики;

-представляют аттестационный лист обучающегося/студента, характеристику на обучающегося/студента по итогам практики.

2.5. Содержание практики определяется рабочей программой, которая разрабатывается руководителем учебной, производственной и преддипломной (для групп СПО-2) практик совместно с преподавателями профессионального цикла по каждому профессиональному модулю, рассматривается на ПЦК не позднее 1 октября каждого года.

2.5.1. В комплект документов руководителя практики входят:

- Положение о практике обучающихся техникума;
- рабочая программа практики;
- календарно-тематическое планирование;
- перечень учебно-производственных работ и упражнений;
- методические разработки.

2.5.2. Календарно-тематический план разрабатывается на основе рабочей программы практики и перечня учебно-производственных работ.

2.5.3.Перечень учебно-производственных работ и упражнений является обязательным приложением к рабочей программе практики и разрабатывается с учетом её требований.

2.6. Рабочие программы практик утверждаются заместителем директора по УПР не позднее 1 октября каждого года.

2.7. Направление обучающихся на все виды практик оформляется приказом по техникуму, проект которого готовит заместитель директора по УПР не позднее чем за 10 дней до начала практики.

В приказе определяются ФИО обучающегося, место прохождения практики, руководитель практики от техникума и от предприятия (для групп СПО-2).

3.Организация учебной практики

3.1.Учебная практика направлена на формирование у обучающихся/студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности

для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

3.2.Учебная практика может быть направлена на освоение профессии рабочего или должности служащего, если это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности. В этом случае обучающийся может получить квалификацию по профессии рабочего или должности служащего.

3.3.Содержание учебной практики определяется исходя из требований к результатам обучения по каждому профессиональному модулю ФГОС СПО, и раскрывается в рабочих программах учебной практики, являющихся составными частями программ ППКРС и ППССЗ по профессиям СПО.

3.4.Срок проведения учебной практики определяется на основании учебного плана и графика учебного процесса.

Учебная практика в техникуме может осуществляться как непрерывным циклом, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням недели при условии обеспечения связи между содержанием практики и результатами обучения в рамках профессиональных модулей по видам профессиональной деятельности.

3.5.Учебная практика проводится, как правило, в учебных мастерских, лабораториях техникума в форме практических занятий или производственного обучения.

3.6.Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями профессионального цикла. При обучении, связанном с выполнением сложных работ или использованием сложного оборудования группа делится на подгруппы численностью не более 15 человек.

3.7.Перед началом учебной практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности и оформляется в журнале вводного инструктажа.

3.8.Продолжительность рабочего дня обучающегося во время учебной практики не связанной с выполнением производительного труда, составляет

36 академических часов в неделю, независимо от возраста обучающихся. При прохождении учебной практики, связанной с выполнением производительного труда, составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет и старше не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового Кодекса РФ).

3.9.Рабочие места обучающихся, мастеров производственного обучения или преподавателей дисциплин профессионального цикла в учебно-производственных мастерских, лабораториях техникума оснащаются оборудованием, инструментом, приспособлениями, материалами, средствами обучения в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

3.10.Учёт учебной практики обучающихся ведётся в журнале учебных занятий производственного обучения, который является документом строгой отчётности.

Заполнение журнала ведётся согласно инструкции «Правила ведения журнала».

3.11.По результатам учебной практики мастер производственного обучения формирует аттестационный лист. После окончания учебной практики проводится дифференцированный зачёт.

После проведения дифференцированного зачёта мастера п/о в течение 5 дней передают на хранение отчётные документы по прохождению учебной практики заместителю директора техникума по УПР:

-задание на учебную практику (общее для группы);

-отчёт о прохождении учебной практики по ПМ;

-аттестационный лист.

Данные отчётные документы представляются на квалификационный экзамен по профессиональному модулю.

3.12.Обучающиеся/студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку не допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному

модулю и отчисляются из техникума как имеющие академическую задолженность.

В случае уважительной причины обучающиеся направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

3.13.Мастер п/о составляет:

- рабочие программы учебной практики совместно с преподавателями дисциплин профессионального цикла по каждому ПМ, согласовываются на предметно-цикловых комиссиях по каждой профессии/специальности;

-календарно-тематическое планирование;

-перечень учебно-производственных работ, заданий и упражнений;

-план урока производственного обучения. Форма плана урока, как и его построение может и должна изменяться в зависимости от решаемых на уроке задач, применяемых методов и средств обучения.

-методические разработки;

-инструктивные и технологические карты.

4. Организация производственной практики

4.1.Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика (для групп СПО-2).

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

4.3.Целью производственной практики является:

-закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей и практического опыта при прохождении учебной практики;

-проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности.

4.4.Формой проведения производственной практики являются практические занятия, занятия производственного обучения и производственная деятельность, отвечающая требованиям программы практики.

4.5.Сроки проведения производственной практики определяются учебным планом и графиком учебного процесса, а также являются завершением изучения соответствующего профессионального модуля и подготовкой к квалификационному экзамену по ПМ.

Производственная практика по ПМ проводится, как правило, непрерывно.

4.6. Обучающиеся допускаются на производственную практику после освоения теоретического курса и завершения учебной практики профессионального модуля.

4.7.Производственная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключенных между техникумом и этими организациями.

4.8.Базами практики являются организации различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и техникумом, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

4.8.1. Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора предприятий- базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

Заявление обучающегося и заявка предприятия предоставляются на имя директора техникума не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

4.9.Техникум и предприятие (организация) для направления обучающихся на практику заключают договор (согласие) на организацию и проведение практики, в котором указывают сроки прохождения практики и взаимные обязательства.

4.9.1.Техникум:

- планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ОПОП СПО с учетом договоров с организациями;

- заключает договоры на организацию и проведение практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями программу ПП, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практик- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных ими в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

4.9.2. Организации, участвующие в проведении практики:
- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, пожарной безопасности;

- проводят инструктаж обучающимся по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

4.10. Заместитель директора по учебно-производственной работе определяет руководителей производственной практики от техникума из числа мастеров п/о или преподавателей.

4.10.1. Практическое обучение первичным профессиональным умениям и навыкам студентов групп, обучающихся по ППССЗ и производственная практика обучающихся по ППКРС проводится мастерами производственного обучения.

4.10.2. Практику по профилю специальности для студентов, обучающихся по программе ППССЗ проводят руководители практики от учебного заведения, как правило, преподаватели профессионального цикла.

4.10.3. Руководители практики от техникума:

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия и совместно с ним разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
-принимают участие в распределении обучающихся по рабочим местам;
- осуществляют контроль за правильностью использования обучающихся в период практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
-несут ответственность за выполнение рабочих программ производственной практики;
- оценивают результаты выполнения практической программы практики;
- осуществляют регулярный контроль за прохождением практики обучающимися.

Контроль прохождения обучающимися производственной практики осуществляется в любой календарный день без предупреждения обучающихся об этом. Двукратное отсутствие обучающегося/студента на объекте без уважительной причины является основанием для незачета практики

-несут ответственность за своевременное оформление и сдачу отчётных документов по производственной практике (индивидуальное задание, дневник прохождения практики, отчёт о прохождении практики, характеристика)

4.11.Обучающиеся, не освоившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время под руководством мастера п/о и/или преподавателя профессионального цикла.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по ПМ, государственной итоговой аттестации.

4.12. Итогом производственной практики/по профилю специальности является дифференцированный зачёт, который оформляется руководителем практики от техникума на основании наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий, отчёта практиканта по программе практики, характеристики и аттестационного листа.

4.13. Обучающийся/студент, не выполнивший без уважительных причин требования программы производственной практики или получивший отрицательную оценку, не допускается к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю и отчисляется из техникума как имеющий академическую задолженность. В случае уважительных причин, обучающийся/студент направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

4.14. Руководитель производственной практики от техникума после принятия дифференцированного зачёта передаёт в течение 5 рабочих дней отчётные документы по прохождению производственной практике экзаменационной комиссии, которая принимает квалификационный экзамен по соответствующему профессиональному модулю.

5.Организация преддипломной практики

5.1. Преддипломная (квалификационная) практика является обязательной для всех студентов и проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации.

5.2. Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются техникумом в соответствии с ППССЗ, учебным планом и графиком учебного процесса.

Преддипломная практика проводится непрерывно.

5.3.Преддипломная практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работ/дипломного проекта)

в организациях различных организационно-правовых форм (далее – организация) в соответствии с должностями, определёнными видами профессиональной деятельности.

В период прохождения преддипломной практики, студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы преддипломной практики.

5.4. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО.

5.5.Общее руководство преддипломной практикой студентов техникума возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе. Для учебно-методического руководства на каждую учебную группу приказом директора назначается методический руководитель практики из числа преподавателей профессионального модуля;

5.6. Общие правила проведения преддипломной практики:

- допуск студентов на практику осуществляется после освоения ППССЗ и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС СПО;

- к прохождению практики студенты допускаются приказом по техникуму, в котором определяется ФИО студента, место прохождения практики, руководители практики от техникума и предприятия –базы практики;

-в период прохождения практики с момента зачисления студентов, на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования;

-продолжительность рабочей недели при прохождении практики для студентов составляет не более 36 академических часов в неделю.

- руководитель практики от техникума разрабатывает программу прохождения преддипломной практики совместно с преподавателями профессионального цикла и согласовывает её с работодателями

-студенты, осваивающие ОПОП СПО, при прохождении практики в организации, ведут учебную учетно-отчетную документацию, предусмотренную программой практики; полностью в определенный срок выполняют задания, предусмотренные программой практики;

-разработка учебно-программной документации по преддипломной практике осуществляется при участии работодателей, с учетом современных и перспективных требований к уровню подготовки специалистов и требований к написанию и защите дипломной работы/дипломного проекта. что позволяет обеспечить контроль за качеством подготовки выпускников при проведении их итоговой аттестации и содействовать трудоустройству выпускников в соответствии с полученной специальностью по окончании техникума.

5.7.Документация преддипломной практики.

После завершения преддипломной практики каждый студент сдаёт заместителю директора (председателю ПЦК) следующие документы:

-направление на преддипломную практику (стажировку) с отметкой общего руководителя практики;

-путёвку (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики, заверенную печатью организации;

-дневник преддипломной практики (стажировки);

-отчёт о прохождении преддипломной практики (стажировки), включающий перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, текстовый отчёт, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенный подписью общего руководителя и печатью профучреждения;

-индивидуальные задания (статистический анализ деятельности подразделения, перспективный план работы подразделения;

-характеристику, подписанную общим и непосредственным руководителем практики, заверенную печатью профучреждения.

5.8.Оформление результатов преддипломной практики:

5.8.1.По результатам практики руководителями практики от организации и от техникума формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

5.8.2.В период прохождения практики студентом ведется дневник практики. По результатам практики студентом составляется отчет, который утверждается организацией.

5.8.3.В качестве приложения к дневнику практики студент оформляет графические, аудио, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

5.9. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются

из техникума. В случае уважительной причины студенты направляются на практику повторно.

6.Права и обязанности обучающихся в период прохождения практики

6.1. В период прохождения учебной и производственной (профессиональной) практики обучающиеся/студенты обязаны:

-полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной и производственной практики;

-соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

-соблюдать требования к внешнему виду.

6.2. Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе учебной и производственной практики, обращаться к администрации, руководителям практики, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию организации учебной и производственной практики.

6.3. Обязанности студентов при прохождении преддипломной практики:

-выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики (стажировки);

-соблюдать действующие в учреждениях правила внутреннего трудового распорядка;

-обязаны строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

-обязаны ежедневно вести учётно-отчётную документацию в течение всей преддипломной практики (стажировки);

-обязаны вести дневники преддипломной практики (стажировки) аккуратно;

-подчиняются во время преддипломной практики (стажировки) заместителю директора техникума по УПР, общему руководителю, а также непосредственному и методическому руководителям практики;

-соблюдать требования к внешнему виду

7.Аттестация по итогам практики

7.1. Аттестация по итогам практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

7.2. Формой аттестации учебной практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании наблюдения за самостоятельной работой обучающегося/студента, выполнения индивидуальных заданий, характеристики и положительной оценки руководителя практики от организации.

7.3.Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии: положительного аттестационного листа по практике с подписью руководителя практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики на обучающегося/студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

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

Формой отчета является:

- договор с организацией;
- дневник практики;
- отчет по практике;
- индивидуальное задание;
- характеристика организации;
- аттестационный лист на обучающегося;
- отзыв обучающегося о прохождении практики;
- документы по профориентации.

7.4. По результатам освоения модуля ОПОП СПО, который включает в себя учебную и производственную практику, обучающийся получает документ (свидетельство) об уровне квалификации. Присвоение квалификации по профессии рабочего или должности служащего проводится с участием работодателей.

8.Документация для организации учебной и производственной практики

8.1. Для организации практики в техникуме предусматривается следующая документация:

- график проведения учебных и производственных (профессиональных), преддипломных практик;
- рабочая программа учебной и производственной, преддипломной практики;
- договора техникума с базовыми организациями и предприятиями;
- распоряжение о закреплении обучающихся/студентов за базами практики и назначении руководителей практик от техникума и организаций;
- отчеты по практике руководителей учебной, производственной и преддипломной практики от техникума;
- отчет – дневник обучающегося/студента по итогам практик.

8.2.Перечень учебно-планирующей и отчетной документации по практике

Название учебно-планирующей документации	**Разработчики**	**Сроки предоставления**
Договор между техникумом и предприятиями-базами практики	Заместитель директора по УПР, Руководители практики от техникума	К началу учебного года
Общий перечень практик на учебный год по специальностям/профессиям (с указанием сроков и семестров)	Заместитель директора по УПР, Руководители практики от техникума	К 1 марта текущего года
График проведения учебных и производственных (профессиональных) практик	Заместитель директора по УР и УПР	До ухода в отпуск

Рабочие программы и планы практик	Разрабатываются на основании ФГОС руководителями практик совместно с преподавателями профессионального цикла,	К началу учебного года
Ходатайства, индивидуальные договора о согласии руководителя организации о прохождении практики	Руководители практик	За 2 месяца до начала практики
Оформленные направления на практику обучающихся/студентов	Руководители практик, председатели ПЦК	Не позднее, чем за 1 неделю до начала практики
Приказ о распределении обучающихся/студентов на практику	Зам.директора по УПР. Руководители практики	Не позднее, чем за 10 дней до начала практики
Медицинское освидетельствование. обучающихся/студентов, практика которых связана с	Зам.директора по УПР. Руководители практики	Не позднее, чем за 1 день до выезда
Инструкция по технике безопасности	Зам.директора по УПР. Специалист по охране труда и технике безопасности Руководители практики	Не позднее, чем за 1 день до выезда
Дневники практики	Руководители практики Ведут обучающиеся/студенты и сдают его руководителю практики	Не позднее 10 дней после проведения итоговых
Отчет по итогам производственной и преддипломной практики	Составляется обучающимся/студентами и сдается руководителю практики	К зачёту по практике. Сдаётся вместе с дневником по
Отчет руководителя практики	Составляется руководителем практики от техникума, рассматривается на заседании ПЦ	Не позднее 10 дней после проведения итоговых мероприятий
Характеристика обучающегося/студента от организации места прохождения практики	Руководители практики	Вместе с отчётом по практике

Аттестационный лист, подписанный руководителями практики от техникума и от организации-места прохождения практики	Руководители практики Сдается обучающимся/студентами, заполняется по окончании практики руководителем практики от техникума и производства	Вместе с отчётом по практике
Приказ о назначении руководителей практики	Зам.директора по УПР. Администрация техникума	До ухода в отпуск
Методические указания по прохождению практик	Составляются на основании рабочей программы практики руководителем практики от техникума до начала практики	К началу практик
График руководства и контроля прохождения практики	Зам.директора по УПР	Не позднее 10 дней до начала практики
Перечень индивидуальных заданий обучающимся на производственную практику	Разрабатывается в соответствии с программой практики руководителем практики от техникума, рассматривается на	К началу учебного года
Протокол присвоения квалификации по профессии рабочего	Предоставляется руководителем практики зам.директора по УПР	Не позднее 5 дней после проведения итоговых мероприятий
Ведомость оценок (зачетов) по итогам практики	Заполняется руководителем практики от техникума и сдается зам.директора по УПР	Не позднее 5 дней после проведения итоговых мероприятий

9.Оформление и хранение отчетов по производственной и преддипломной практике

9.1.Отчет выполняется на листах формата А4, и должен быть оформлен в строгом соответствии с Единой системой конструкторской документации (ЕСКД, подписан обучающимся/студентом и руководителем практики от организации, от техникума, заверен печатью организации и оценен по пятибалльной системе.

9.2.Отчет должен содержать до 20 листов машинописного текста.

9.3.На основании записей в дневнике обучающийся/студент составляет отчет, в котором должны излагаться все вопросы программы практики по темам. Изложение этих вопросов в отчете должно сопровождаться практическим материалом (схемы, графики, таблицы), а также наглядными образцами изделий, подтверждающими практический опыт, полученный на практике.

9.4.Индивидуальное задание выдается обучающимся согласно программы практики, места прохождения практики, и является основой для выполнения курсового проекта (практика по профилю специальности) и выпускной квалификационной работы (преддипломная практика).

9.5. Отчёты о практике передаются на хранение руководителем практики от техникума в архив. Срок хранения отчётов о практике-3 года. Списание отчётов по истечении срока хранения производится ответственным за ведение архивных дел в техникуме по акту списания.

9.6. Лучшие отчёты, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебного пособия в техникуме. В этом случае в архивных документах делается соответствующая отметка о передаче отчётов и ставится подпись педагогического работника. Забравшего отчёты из архива.

Приложение 1.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИКАЗ

От «___» _____ 201__ г. № ___

О назначении руководителей и закреплении баз практики

На основании Устава техникума, Положения об учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и Программы подготовки специалистов среднего звена и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить руководителями практики и закрепить за группами следующие базы практик

№	Код, наименование профессии/специальности	курс	группа	Наименование практики	ФИО руководителя практики	Место проведения практики

2.Общее руководство практикой возложить на *ФИО, должность*

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *ФИО, должность*

Директор ГАПОУ ЛО ВТАЛК

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИКАЗ

От «___» _____ 201__ г. № ___

О сроках проведения *вид* практики

На основании Устава техникума, Положения об учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и Программы подготовки специалистов среднего звена и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Провести учебную практику по получению первичных профессиональных:

№	Код, наименование профессии	Наименование Профессионального модуля	курс	группа	Сроки проведения

2.Провести учебную практику по профилю специальности:

№	Код, наименование специальности	Наименование Профессионального модуля	курс	группа	Сроки проведения

3.Провести производственную практику:

№	Код, наименование профессии	Наименование Профессионального модуля	курс	группа	Сроки проведения

4.Провести производственную практику (технологическую):

№	Код, наименование специальности	Наименование Профессионального модуля	курс	группа	Сроки проведения

5. Провести преддипломную практику:

№	Код, наименование специальности	курс	группа	Сроки проведения

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *ФИО, должность*

Директор ГАПОУ ЛО ВТАЛК

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИКАЗ

От «___» _____ 201__ г. № ___

О направлении на практику

На основании календарного учебного графика

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Направить обучающихся/студентов профессии/специальности *код, наименование* на учебную *(производственную, преддипломную)* практику с «__»_____201__ г. по «___»_____ 201__г.

2.Закрепить обучающимися/студентов за следующими базами практик

№	ФИО обучающегося	ФИО руководителя практики	Место прохождения практики

2.Контроль организации и прохождения *вид* практики возложить на руководителя практики *ФИО, должность*

3.Руководителю практики *ФИО*

-подготовить индивидуальные задания на *вид* практику до *(срок)*

-провести вводный инструктаж обучающихся/студентов группы перед выходом на рабочие места практик до *(срок)*

4. Контроль за исполнением приказа возложить на *ФИО, должность*

Директор ГАПОУ ЛО ВТАЛК

Приложение 4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ПРИКАЗ

От «___» _____ 201__ г. № ___

О проведении *вид* практики

На основании Устава техникума, Положения об учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и Программы подготовки специалистов среднего звена и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса профессии/специальности *шифр, наименование,* по профессиональному модулю *название ПМ, МДК*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Провести *вид* практику по профессиональному модулю (*указать*) с _____ по_____.

2.Допустить обучающихся/студентов __курс, №___ группы, успешно выполнивших учебный план и программу _____ к *вид* практике и закрепить их за руководителями:

№	ФИО обучающегося/студента	ФИО руководителя практики	Место прохождения практики

3. Контроль за исполнением приказа возложить на *ФИО, должность*

Директор ГАПОУ ЛО ВТАЛК

Приложение 5

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Задание на учебную практику

Группа № _____ , курс_____

по профессии/специальности_____

(код, наименование)

направляется на учебную практику по профессиональному модулю

_____

_____ _____

(наименование ПМ)

в объёме _____ (час) с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

в организации_____

(наименование организации)

1.Получить первоначальный практический опыт, навыки и умения _____

2. Изучить:_____

3. Получить первоначальные навыки _____

(в соответствии с рабочей программой учебной практики, по основному виду профессиональной деятельности (ВПД), для следующего освоения профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК)

4. Оформить отчётные документы по практике

Руководитель практики_____

«_____»_____ 20____ г.

Приложение 6

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Индивидуальное задание на производственную практику

(по профилю специальности)

_____

(ФИО обучающегося/студента)

Обучающегося в: № группы_____, курс _____

по профессии/специальности_____

(код, наименование)

направляется на производственную практику по профессиональному модулю

_____

_____

(наименование ПМ)

В объёме _____ (час)

с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

в организации_____

(наименование организации)

Тема задания

_____

(заполняется в соответствии с рабочей программой практики по основному виду профессиональной деятельности (ВПД) и освоения профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК)

Содержание:

1. Общий раздел
2. Технический раздел
3. План мероприятий по ТБ

Объём отчёта по практике не более 20 листов

Срок выдачи задания _____

Срок защиты_____ в_____часов, место защиты _____

К отчёту прилагается:

1.Характкристика предприятия

2.Выполненное задание по практике

3.Дневник практики с печатью и подписью руководителя организации

4.Аттестационный лист с печатью и подписью руководителя организации

5.Производственная характеристика

Руководитель практики_____

«_____»_____ 20____ г.

Приложение 7

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Аттестационный лист

прохождения *вид* практики

_____

(ФИО обучающегося/студента)

Обучающегося группы № _____ , курс _____

по профессии/специальности_____

(код, наименование)

прошёл учебную практику по профессиональному модулю

_____

_____

(наименование ПМ)

В объёме _____ (час) с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

в организации_____

(наименование организации)

Виды и объём работ, выполненных обучающимся/студентов во время практики *(в соответствии с рабочей программой учебной практики, по основному виду профессиональной деятельности (ВПД), для следующего освоения профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК)*

Профессиональные компетенции	**Виды работ**	**Объём работ(время)**	**Уровень освоения профессиональных компетенций(оценка)**

Особое мнение об обучающемся/студенте_____

_____

_____

Руководитель практики от техникума_____

Руководитель практики от организации_____

«_____»_____ 20____ г.

Приложение 8

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Отчёт

о прохождении *вид* практики

по профессиональному модулю

_____

_____

_____

(наименование ПМ)

Профессия(специальность) _____

_____

(код, наименование)

Группа_____, курс_____

_____

(ФИО обучающегося/студента)

Место прохождения практики_____

_____

Сроки прохождения практики_____

№	Содержание практики	Содержание отчёта по данному разделу

Руководитель практики от техникума_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики от организации_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Срок выдачи задания _____

Срок сдачи отчёта_____

Приложение 9

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ДНЕВНИК

прохождения *вид* практики

по профессиональному модулю

_____

_____

_____

(наименование ПМ)

В объёме _____ (час)

с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

место прохождения практики_____

_____

(наименование организации)

Профессия(специальность) _____

_____

(код, наименование)

Группа_____, курс_____

_____

(ФИО обучающегося/студента)

Руководитель практики от техникума_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики от организации_____ _____

(подпись) *(ФИО)*

Выборг

201_____

№	дата	Краткое содержание выполненных работ	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики

Руководитель практики от техникума_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

Руководитель практики от организации_____ _____
(подпись) *(ФИО)*

МП

Приложение 10

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Отзыв о прохождении практики

_____

(ФИО обучающегося/студента)

обучающегося группы №_____, курс _____

по профессии/специальности_____

(код, наименование)

прошёл производственную практику по профессиональному модулю

_____

_____

(наименование ПМ)

В объёме _____ (час)

с «___»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

в организации_____

(наименование организации)

ФИО и должность руководителя _____

Отношение к практике обучающегося/студента _____

_____

_____

_____

_____

_____

Качество и сроки выполнения работ_____

_____

_____

Оценка за практику_____

Руководитель практики от техникума _____ _____

Ваши предложения по дальнейшему сотрудничеству с практикантом_____

_____ _____

_____

Руководитель практики от организации_____ _____

«_____»_____ 20____ г.

Приложение 11

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

Производственная характеристика

_____

(ФИО обучающегося/студента)

обучающегося группы №_____, курс _____

по профессии/специальности_____

(код, наименование)

прошёл производственную практику по профессиональному модулю

_____

_____

(наименование ПМ)

В объёме _____ (час)

с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

в организации_____

(наименование организации)

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции и уровень их усвоения

(в соответствии с рабочей программой практики)

Профессиональные и общие компетенции (в объёме рабочей программы практики)	Уровень освоения профессиональных компетенций(оценка)
ОК	
ОК	
…….	
ПК	
ПК	

Особые мнения об обучающемся/студенте_____

_____

_____

Студент/обучающийся_____

заслуживает присвоения _____ тарификационного разряда (класса, категории) по профессии _____

Руководитель практики от техникума _____ _____

Руководитель практики от организации_____ _____

«_____»_____ 20____ г.

Приложение 12

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНОК ЗА (*ВИД*) ПРАКТИКУ

группы №_____, курс _____
по профессии/специальности_____
(код, наименование)
по профессиональному модулю _____
_____
(наименование ПМ)
В объёме _____ (час)
с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.
в организации_____
(наименование организации)
Руководитель практики_____

№	ФИО обучающегося/студента	Оценка	Подпись руководителя практики

Оценки проставляются цифрами и в скобках прописью
Итого оценок: «5»_____
«4»_____
«3»_____
«2»_____
«н/а»_____

Руководитель практики _____ _____

Зам. директора по УПР_____ _____
«_____»_____ 20____ г.

Приложение 13

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫБОРГСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И ЛЕСНОГО КОМПЛЕКСА»

УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по УПР

_____(_____)

«__»_____201_ г.

График работы руководителя практики

_____

(ФИО , должность))

Группа №_____, курс _____

по профессии/специальности_____

(код, наименование)

по профессиональному модулю

_____

_____

(наименование ПМ)

Вид практики_____

В объёме _____ (час)

с «____»_____ 20_____ г. по «___» _____ 201___г.

в организации_____

(наименование организации)

Количество часов, включенных в педагогическую нагрузку за руководство практикой _____

Дата посещения	Время посещения	Место посещения	Число часов, затраченных на посещение	Цель посещения

Руководитель практики _____ (_____)

«_____»_____ 20____ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 145792345010397423411790935696345598984963060931

Владелец Шишкин Николай Александрович

Действителен С 10.04.2026 по 10.04.2027