

Министерство образования и науки Хабаровского края
КГБ ПОУ «Комсомольский – на - Амуре
колледж технологий и сервиса»

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

Курс: _____

Группа: _____

Специальность/профессия: _____

Форма обучения: _____

Введение

Практика является обязательным разделом ППССЗ/ППКРС и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся (п. 7.14. ФГОС СПО).

Цель производственной практики

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальностям.

Задачи производственной практики

(по профилю специальности)

- Формирование общих и профессиональных компетенций.
- Приобретение практического опыта.

(преддипломной) практики

- Развитие общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.
- Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Требования к организации производственной практики

1. Памятка обучающегося

1.1. Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

1.2. С момента прибытия обучающегося в организацию для прохождения практики, на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

1.3. Обучающийся обязан посещать все консультации, проводимые руководителями практики от колледжа.

1.4. В период прохождения практики, обучающийся ежедневно ведет дневник, а по ее окончании оформляет отчет. Дневник и отчетные документы предоставляются руководителю практики от предприятия и после проверки должны быть заверены подписью и печатью.

1.5. Все материалы практики: дневник, отчет, индивидуальное задание и др. сдаются руководителю практики от колледжа и являются обязательным условием для получения зачета (сдачи экзамена) по практике, который проводится согласно учебному графику.

1.6. Обучающийся в один из последних дней защищает отчет по практике на базе КГБ ПОУ ККТиС.

1.7. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по **уважительной причине**, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

1.8. Обучающиеся, не выполнившие программу практики **без уважительной причины** или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом колледжа.

1.9. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

2. Полномочия и ответственность руководителей практики

2.1. Обязанности руководителя практики от колледжа

- заранее посещает организации, участвующие в проведении практики;
- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;

- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- организует распределение обучающихся по рабочим местам и перемещение их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
- непосредственно перед началом практики организует совместно с куратором группы собрание, на котором обучающиеся должны получить в электронном варианте, программу, индивидуальное задание, методические рекомендации по оформлению результатов практики);
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с обязательным заполнением журнала по технике безопасности.
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с установленными правилами и нормами;
- контролирует ведение практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики;
- совместно с организациями, участвующими в проведении практики, проводит дифференцированный зачет по практике;
- принимает участие в маркетинговых исследованиях по мониторингу востребованности специалистов данного профиля на рынке труда, установлении тесного сотрудничества с социальными партнерами, подборе рабочих мест для их дальнейшего трудоустройства выпускников;
- проверяет отчеты обучающихся по практике, обобщает и анализирует данные по итогам прохождения практики, готовит материалы для рассмотрения на заседании кафедры и представляет заведующему практикой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки обучающихся.

2.2. Организации, участвующие в проведении практики:

- заключают договоры на организацию и проведение практики;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, а также оценке таких результатов;
- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя

Обучающийся: _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность/профессия _____

Прошел производственную (по профилю специальности; преддипломную) практику

(нужное подчеркнуть)

в полном/неполном объёме (нужное подчеркнуть)

Период прохождения: с _____ по _____

Место прохождения практики _____

(название организации-базы практики, адрес, телефон)

Фактически отработано _____ часов

Руководитель практики от колледжа _____ (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество, рабочий тел.)

(подпись)

М.П.